

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»**  
**(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)**

УТВЕРЖДАЮ  
 Декан факультета

\_\_\_\_\_  
 (подпись) Шматко А. Д.  
 ФИО  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление/специальность подготовки	20.04.01 Техносферная безопасность
Специализация/профиль/программа подготовки	Управление экоэффективностью предприятия
Уровень высшего образования	Магистратура
Форма обучения	Очно-заочная
Факультет	Е Оружие и системы вооружения
Выпускающая кафедра	Е5 ЭКОЛОГИЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
6	11	3	108	34	17	0	17	74	0	0	74	зач.

*ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

**20.04.01 Техносферная безопасность**

год набора группы: 2023

Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ  
Шматко Алексей Дмитриевич, д.э.н., заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Программа рассмотрена  
на заседании кафедры-разработчика  
рабочей программы **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

\_\_\_\_\_

Программа рассмотрена  
на заседании выпускающей кафедры

**Е5 ЭКОЛОГИЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

Заведующий кафедрой Шашурин А.Е., д.т.н., доц.

\_\_\_\_\_

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **Разделы рабочей программы**

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## **Приложения к рабочей программе дисциплины**

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПСК-3.2 — способность планировать и документально оформлять природоохранную деятельность организации

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

### **ПСК-3.2**

*знания:*

методы и современные информационные технологии для анализа нормативно-методических базы, требования государственных стандартов в области делопроизводства, унифицированных систем документации и классификации документов по назначению и принципам подготовки к оформлению; технологию разработки и правила оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов; оформление документов по трудовым отношениям; технологию документооборота в организации от момента получения создания документа до его исполнения, отправки или сдачи на хранение в архив;

*умения:*

разработать проекты документов, алгоритмы действия работников кадровых служб, при оформлении документации по личному составу;

собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных формах отчетности и прочих отечественных и зарубежных источниках, работать с нормативной, специальной и законодательной литературой для практического применения при создании и оформлении документов, согласно требованиям государственных стандартов, составу и порядку разработки документов, использующихся в управленческой деятельности;

*навыки:*

владеть навыками сбора и обработки необходимых данных, навыками анализа и интерпретации информации, содержащейся в различных отечественных и зарубежных источниках, владеть законодательными актами РФ в сфере информации и документационного обеспечения управления, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами федеральных органов, в области документирования управленческой деятельности, государственными стандартами на документы, унифицированными системами на документации и общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *20.04.01 Техносферная безопасность*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТОК И ИССЛЕДОВАНИЙ**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-3 — способен представлять итоги профессиональной деятельности в области техносферной безопасности в виде отчетов, рефератов, статей, заявок на выдачу патентов, оформленных в соответствии с предъявляемыми требованиями
- УК-1 — Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
- УК-2 — Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
- УК-3 — Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

#### 3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПСК-3.2
6	11	Раздел 1. 1.Управленческая и офисная деятельность. 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности. 1.1. Базовые понятия управленческой деятельности. 1.2. Характеристики управленческой и офисной деятельности. 1.3. Проблемы организации офисной деятельности. 2.1. Документ и его характеристики. 2.2. Управление документами. 2.3. Система управления документами.	20	6	3	3	14	20
6	11	Раздел 2. Системы документации. 4.1. Общероссийские системы документации. 4.2. Унифицированные системы управленческой документации. 4.3. Унифицированные формы отраслевой документации.	18	6	3	3	12	15
6	11	Раздел 3. Бланки и состав реквизитов управленческих документов. 5.1. Общие требования к юридической силе и оформлению документов. 5.2. Требования к оформлению управленческих документов. 5.3. Бланк документа и его разновидности. 5.4. Особенности оформления многостраничных документов.	18	6	3	3	12	15
6	11	Раздел 4. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов. Письменная корреспонденция. 6.1. Протоколы. 6.2. Акты. 6.3. Докладные и объяснительные записки, заявления, справки. 6.4. Распорядительные документы. 6.5. Организационно-правовые документы.	18	6	3	3	12	15
6	11	Раздел 5. Организация документооборота. 8.1. Понятие документооборота. 8.2. Характеристики документооборота. 8.3. Этапы документооборота. 8.4. Организация работы службы документационного обеспечения управления. 8.5. Организация работы с конфиденциальными документами.	18	6	3	3	12	15
6	11	Раздел 6. Документирование работы с персоналом. 9.1. Комплекс кадровой документации. 9.2. Документирование приема на работу. 9.3. Документирование перевода сотрудников на другую работу. 9.4. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. 9.5. Документирование увольнения работника.	16	4	2	2	12	20
Всего за 11 семестр			108	34	17	17	74	100
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	100

#### 3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. 1.Управленческая и офисная деятельность. 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.	1.Управленческая и офисная деятельность. 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.	3
2	Раздел 2. Системы документации.	Системы документации.	3
3	Раздел 3. Бланки и состав реквизитов управленческих документов.	Тестирование по разделу. Проектирование и оформление карточки организации, продольного и углового бланков организации.	3
4	Раздел 4. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов. Письменная корреспонденция.	Тестирование по разделу. Проектирование и оформление протокола собрания акционеров, организационно-распорядительных документов.	3
5	Раздел 5. Организация документооборота.	Тестирование по разделу. Проектирование и оформление положения об отделе.	3
6	Раздел 6. Документирование работы с персоналом.	Тестирование по разделу. Проектирование и оформление штатного расписания, кадровых документов.	2
Всего за 11 семестр			17

#### 3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№	Номер и наименование раздела	Содержание учебного задания	Объем,
---	------------------------------	-----------------------------	--------

п/п	дисциплины		часов
1	Раздел 1. 1.Управленческая и офисная деятельность. 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям с использованием материалов лекций, основной и дополнительной литературы.	14
2	Раздел 2. Системы документации.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 4; подготовка к тестированию и зачету.	12
3	Раздел 3. Бланки и состав реквизитов управленческих документов.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 5; подготовка к тестированию и зачету.	12
4	Раздел 4. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов. Письменная корреспонденция.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 6; подготовка к тестированию и зачету.	12
5	Раздел 5. Организация документооборота.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 8; подготовка к тестированию и зачету.	12
6	Раздел 6. Документирование работы с персоналом.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 9; подготовка к тестированию и зачету.	12
<b>Всего за 11 семестр</b>			<b>74</b>

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
11						ДР	Тест			ДР	Тест	ТекК			Тест	ДР	Вопр. Зач, зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- Тест – тест;
- ТекК – вопросы для текущего контроля;
- Вопр. Зач – вопросы к зачету;
- зач. – зачет.

**Текущий контроль успеваемости** студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- тест;
- вопросы для текущего контроля;
- вопросы к зачету.

**Промежуточная аттестация** проводится в формах:

- зачет.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Основная литература по дисциплине:

1. И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.
2. И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления персоналом. Москва: Юрайт, 2019, эл. рес.
3. И. Ю. Крылова. . Документирование управленческой деятельности. СПб.: Бизнес-пресса, 2004, 5 экз.
4. Н. А. Лысенко, Б. Ю. Сербиновский, С. Н. Цветкова. . Документирование управленческой деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонденция. Ростов н/Д: МарТ, 2002, 5 экз.
5. Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. . Документоведение. Документационный сервис. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.

### 5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

1. Н. П. Крюкова. . Документирование управленческой деятельности. М.: ИНФРА-М, 2008, 3 экз.

### 5.3. Периодические издания:

не требуются.

### 5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. <https://e.lanbook.com/> — ЭБС Лань;
2. <http://library.voenmeh.ru> — Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова;
3. <https://ibooks.ru> — ЭБС Айбукс.ру - это большой выбор актуальной литературы для вашей библиотеки в электронном виде;
4. <https://ura.it.ru> — Главная – Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов..

### Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
3. <http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

### Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. [http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=457](http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457) - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

### 5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

### 5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.



## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Лекционные занятия:**

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

### **6.2. Практические занятия:**

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

### **6.3. Прочее:**

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

### Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *20.04.01 Техносферная безопасность*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой *Р1* МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:  
ПСК-3.2 способность планировать и документально оформлять природоохранную деятельность организации.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с документированием и с организацией работы с официальными документами.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

**Текущий контроль успеваемости** студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- тест;
- вопросы для текущего контроля;
- вопросы к зачету.

**Промежуточная аттестация** проводится в формах:

- зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3 з.е., 108 ч.** Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**17 ч.**), практические занятия (**17 ч.**), самостоятельная работа студента (**74 ч.**).

## ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

### Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 34 ч. аудиторных занятий, и 74 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
<b>Раздел 1. 1.Управленческая и офисная деятельность. 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.</b>		
Подготовка к лекциям и практическим занятиям с использованием материалов лекций, основной и дополнительной литературы.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (1)	14
Итого по разделу 1		14
<b>Раздел 2. Системы документации.</b>		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 4; подготовка к тестированию и зачету.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (2) И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления персоналом: Москва: Юрайт, 2019 (2)	12
Итого по разделу 2		12
<b>Раздел 3. Бланки и состав реквизитов управленческих документов.</b>		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 5; подготовка к тестированию и зачету.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (2-3) Н. А. Лысенко, Б. Ю. Сербиновский, С. Н. Цветкова. . Документирование управленческой деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонденция: Ростов н/Д: МарТ, 2002 (1-3)	12
Итого по разделу 3		12
<b>Раздел 4. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов. Письменная корреспонденция.</b>		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 6; подготовка к тестированию и зачету.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (3) Н. П. Крюкова. . Документирование управленческой деятельности: М.: ИНФРА-М, 2008 (1-3)	12
Итого по разделу 4		12
<b>Раздел 5. Организация документооборота.</b>		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 8; подготовка к тестированию и зачету.	Н. П. Крюкова. . Документирование управленческой деятельности: М.: ИНФРА-М, 2008 (3) И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой	12

	<p>деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (3)</p> <p>И. Ю. Крылова. . Документирование управленческой деятельности: СПб.: Бизнес-пресса, 2004 (2)</p>	
Итого по разделу 5		12
<b>Раздел 6. Документирование работы с персоналом.</b>		
<p>Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 9; подготовка к тестированию и зачету.</p>	<p>И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления персоналом: Москва: Юрайт, 2019 (3)</p> <p>И. К. Корнеев, А. В. Пшenko, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (4)</p> <p>Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. . Документоведение. Документационный сервис: Москва: Юрайт, 2022 (2)</p>	12
Итого по разделу 6		12

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- вопросы для текущего контроля;
- тест;
- вопросы к зачету;
- зачет.

### Критерии оценивания

#### Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

#### Вопросы для текущего контроля

Тема 1.1 «Развитие делопроизводства в России»

1. Основные изменения в делопроизводстве древнерусского государства.
2. Основные изменения в делопроизводстве в период феодальной раздробленности.
3. Основные изменения в приказном делопроизводстве.
4. Основные изменения в коллежском делопроизводстве.
5. Основные изменения в делопроизводстве в советскую эпоху и современном.

Тема 1.2 «Современная регламентация и организация службы»

1. Понятие делопроизводства.
2. Основные принципы делопроизводства.
3. Нормативная база управления документацией
4. Задачи и функции службы делопроизводства.

Тема 2.1 «Классификация документов. Реквизиты документов»

1. Виды бланков документов.
2. Каковы требования к оформлению реквизитов.
3. Бланки документов, назначение и требования к бланкам. Общие бланки, бланки писем и конкретного вида документов.
4. Состав обязательных и дополнительных реквизитов документа, правила их оформления, особенности исполнения

Тема 2.2 «Общие требования к тексту документа»

1. Каковы общие требования к тексту документа?
2. Назовите этапы подготовки документа.
3. Смысловые части документа.
4. Требования к составлению таблиц.

Тема 2.3 «Особенности языка и стиля официальных документов»

1. Особенности языка и стиля служебных документов?
2. Практическое применение знаний о терминах, употребляемых при составлении служебного документа?
3. Порядок употребления сокращений и аббревиатур в служебных документах?
4. Лексические ошибки (привести примеры).
5. Грамматические ошибки (привести примеры).

Тема 3.1 «Оформление приказов»

1. Составьте приказ:
  - а) о приеме на работу юристом Ивановой И.П.
  - б) об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия
2. Составьте приказ:

- а) об увольнении по собственному желанию
- б) об увольнении переводом в другую организацию.
- в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям

#### Тема 3.2 «Оформление распоряжений, актов и протоколов»

1. Составьте распоряжение № 23 от 12.04.2022 г. АО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Другие реквизиты укажите самостоятельно.
2. Составьте распоряжение № 80 от 01.04.2022 г. производственного управления пассажирских перевозок Кировскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

#### Тема 3.3 «Оформление информационно-справочных документов»

1. Составьте объяснительную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке, по причине слабого контроля со стороны главного механика.
2. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

#### Тема 4.1 «Документооборот, документопоток»

1. Дать понятие документооборот?
2. Дать понятие документопоток?
3. Какой путь проходит обработка входящих, исходящих, внутренних документов?

#### Тема 4.2 «Регистрация документов»

1. Дать понятие регистрации.
2. Назовите формы регистрации документов.
3. Перечислите технологии регистрации документов

#### Тема 4.3 «Контроль исполнения документов»

1. Роль контроля исполнения документов.
2. Задачи контроля исполнения документов.
3. Этапы и уровни контроля исполнения документов.

#### Тема 4.4 «Систематизация и хранение документов»

1. Принципы формирования дел.
2. Номенклатура дел, их виды, требования к составлению и оформлению.
3. Экспертиза ценности документов: экспертные комиссии: виды и их функции.
4. Подготовка документов к архивному хранению.

#### Тема 5.1 «Средства создания, копирования, размножения документов и передачи информации»

1. Основные технологии копирования и размножения документов.
2. Средства составления и изготовления документов.
3. Средства оперативной полиграфии.
4. Средства репродукции.

#### Тема 5.2 «Автоматизация процессов делопроизводства»

1. Основные принципы делопроизводства
2. Преимущества автоматизации делопроизводства

#### Тема 6.1 «Особенности, основные направления и качества секретаря-референта»

1. Организация и культура рабочего места секретаря.
2. Работа секретаря с документами.
3. Деловые и личные качества секретаря.

#### Тест

1) Реквизит документа – это

- а) его отдельный элемент;
- б) часть служебного письма;
- в) фирменный бланк.

- 2) «Делопроизводство» - это:
- а) систем хранения документов;
  - б) составление документов;
  - в) документирование и организация работы с документами.
- 3) В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»:
- а) Директору ООО «Дизайн-А»  
В.А. Лагуниной
  - б) Директору НПП  
Русакову Ивану Федоровичу
  - в) 301265, Тульская обл.,  
г.о Липки, Киреевский р-н,  
ул. Садовая, д. 5, кв. 12  
Образцову О.П.
  - г) Е.И. Жук  
ул. Чурина, д.14, кв.1,  
г. Новоуральск,  
Свердловская обл., 624130
- 4) Каким образом оформляется реквизит «Адресат» в случае, если документ адресуется физическому лицу? Приведите пример.
- 5) Каким образом оформляется реквизит «Адресат» в случае, если документ адресуется конкретному должностному лицу? Приведите пример.
- 6) Каким образом оформляется реквизит «Адресат» в случае, если документ адресуется организации в целом? Приведите пример.
- 7) При адресовании частному физическому лицу инициалы указывают:
- а) перед фамилией;
  - б) после фамилии.
- 8) В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись»:
- а) Ректор Пшенов П.М. Пшенов
  - б) Директор школы № 432 Спицына Спицына Ф.И.
  - в) Главный бухгалтер Вережкина Вережкина С.А.
  - г) Директор МГУ Воронов Воронов П.В.
  - д) Директор школы № 45 подпись Ю.Г. Деминов  
Директор школы № 56 подпись М.И. Рыбкина  
Директор школы № 31 Директор школы № 87  
\_\_\_\_\_Ящик А.А. \_\_\_\_\_Жмуркина О.П.
- 9) В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» (во время отсутствия руководителя документ подписывается заместителем, исполняющим обязанности руководителя):
- а) За Директора \_\_\_\_\_А.И. Сидоров  
(подпись его зама Петрова)
  - б) Директор\_\_\_\_\_А.И. Сидоров  
(подпись его зама Петрова)
  - в) И.О. директора\_\_\_\_\_О.М. Петров  
(личная подпись заместителя директора)
- 10) В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма НЕ упоминалось о приложении:
- а) Приложение:  
1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.  
2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.
  - б) Приложение: на 6 л. В 1 экз.
- 11) В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма упоминалось о приложении:
- а) Приложение:  
1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.  
2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.
  - б) Приложение: на 6 л. В 1 экз.

- 12) С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя:  
а) для оперативной связи с исполнителем;  
б) для придания документу юридической силы.
- 13) План работы института на 2004-2005 учебный год утверждается решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»:  
а) УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета от 12.08.2004 г. № 14;  
б) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета от 12.08.2004 № 14;  
в) УТВЕРЖДЕН Решение педагогического совета от 112.08.2004 г. № 14;  
г) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета от 12.08.2004 г. № 14.
- 14) Перечислите составные части реквизита «Гриф согласования»
- 15) Каковы составные части реквизита «Виза согласования»? Перечислите
- 16) Реквизит «Гриф согласования» оформляется следующим образом:  
а) СОГЛАСОВАНО  
Ректор Финансовой академии  
при Правительстве Российской Федерации  
Орлов С.В. Орлов  
31.07.2020 б) Руководитель юридического отдела  
Семенюк А.В. Семенюк  
31.07.2020
- 17) Реквизит «Виза согласования» оформляют следующим образом:  
а) СОГЛАСОВАНО  
Ректор Финансовой академии  
при Правительстве Российской Федерации  
Орлов С.В. Орлов  
31.07.2020 б) Руководитель юридического отдела  
Семенюк А.В. Семенюк  
31.07.2020
- 18) С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:  
а) виза согласования;  
б) гриф согласования.
- 19) С помощью какого реквизита оформляется согласование документа внутри организации:  
а) виза согласования;  
б) гриф согласования.
- 20) В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»:  
а) Верно: Инспектор Отдела кадров Зинченко М.Л. Зинченко  
б) Верно Инспектор Отдела кадров Зинченко М.Л. Зинченко  
в) Верно Инспектор Отдела кадров Зинченко М.Л. Зинченко 25.12.2020 г.  
г) Верно Инспектор Отдела кадров Зинченко М.Л. Зинченко 25.12.2020  
д) Верно Инспектор Отдела кадров Зинченко Зинченко М.Л. 25.12.2020
- 21) Какие реквизиты располагаются в правом верхнем углу документа:  
а) наименование организации;  
б) гриф утверждения;  
в) дата документа;  
г) отметка об исполнителе;  
д) место составления документа.
- 23) К видам бланков относятся:  
а) бланк служебного письма;  
б) бланк конкретного вида документа;  
в) общий бланк;  
г) бланк структурного подразделения;  
д) должностной бланк;  
е) все вышеперечисленные виды.



24) В каком случае составляют список-рассылку?

- а) если указывается более одного адресата;
- б) если указывается более четырех адресатов;
- в) если указывается более пяти адресатов;
- г) если указывается более двух адресатов.

25) Реквизит «Наименование вида документа» оформляют:

- а) прописными буквами;
- б) строчными буквами;
- в) первая - прописная буква, последующие – строчные.

26) Зачем в документах выделяют служебные поля?

27) Определите, правильно ли указаны размеры полей служебных документов. При выявлении ошибки напишите в правой части таблицы правильный вариант ответа.

Размеры полей, мм Правильный ответ

Левое – 25

Правое – 20

Верхнее – 20

Нижнее - 20

28) Существует следующее количество реквизитов:

- а) 29;
- б) 30;
- в) 31.

Тестирование проводится по темам 1, 2, 3, 5, 6 и 7 разделам дисциплины. В тесте по 20 вопросов. Критерии оценивания: при верном ответе на вопрос теста проставляется 1 балл, при неверном – 0 баллов.

Максимальное количество баллов по тестам составляет 120.

Примеры тестовых заданий приведены в УМК дисциплины.

Для допуска к зачету студент должен иметь за тестирование не ниже 61 балла (50% +1).

### **Вопросы к зачету**

1. Базовые понятия управленческой деятельности: система, свойства системы, общая схема и структура системы управления;
2. Понятие и характеристики управленческой и офисной деятельности;
3. Пространственные характеристики офисной деятельности;
4. Временные характеристики офисной деятельности;
5. Кадровые характеристики офисной деятельности;
6. Документ и его характеристики;
7. Управление документами;
8. Система управления документами;
9. Виды нормативно-правовых документов и их определения;
10. Правовая база документирования управленческой деятельности;
11. Общероссийские системы документации;
12. Унифицированные системы управленческой документации;
13. Понятие телеграммы. Виды и особенности оформления и отправки телеграмм;
14. Понятие телефонограммы. Особенности оформления и отправки телефонограмм;
15. Понятие факсограммы. Особенности оформления и отправки факсограмм;
16. Электронная почта. Реквизиты сообщения электронной почты и особенности их оформления;
17. Письма, связанные с распространением информации: виды и особенности их оформления;
18. Письма, связанные с обращениями по поводу тех или иных действий: виды и особенности их оформления;
19. Письма-ответы: виды и особенности их оформления;
20. Письма претензионного характера: виды и особенности их оформления;
21. Письма, связанные с выражением внимания и участия: виды и особенности их оформления;
22. Рекомендательные и сопроводительные письма: характеристика и особенности оформления;
23. Характеристики и этапы документооборота;
24. Комплекс кадровой документации: плановая документация;
25. Комплекс кадровой документации: организационно-правовая документация;
26. Комплекс кадровой документации: персональная документация;

27. Комплекс кадровой документации: договорная документация;
28. Комплекс кадровой документации: распорядительная документация;
29. Комплекс кадровой документации: учетная кадровая документация;
30. Комплекс кадровой документации: документация по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда;
31. Комплекс кадровой документации: отчетная и отчетно-справочная документация;
32. Документирование приема сотрудника на работу;
33. Документирование перевода сотрудника на другую работу;
34. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий;
35. Документирование увольнения работника.

#### **Зачет**

оценка ЗАЧТЕНО – студент, в целом, владеет материалом, но недостаточно полно и уверенно демонстрирует понимание процессов по вопросам, редко пользуется профессиональными терминами  
оценка НЕ ЗАЧТЕНО – студент не в состоянии изложить материал и выразить понимание процессов по вопросам.

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %	НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПСК-3.2	
6	11	Раздел 1. 1.Управленческая и офисная деятельность. 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.	20	6	3	3	14	20	Вопросы к зачету, Вопросы для текущего контроля, Тест
6	11	Раздел 2. Системы документации.	18	6	3	3	12	15	Вопросы к зачету, Вопросы для текущего контроля, Тест
6	11	Раздел 3. Бланки и состав реквизитов управленческих документов.	18	6	3	3	12	15	Вопросы к зачету, Вопросы для текущего контроля, Тест
6	11	Раздел 4. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов. Письменная корреспонденция.	18	6	3	3	12	15	Вопросы к зачету, Вопросы для текущего контроля, Тест
6	11	Раздел 5. Организация документооборота.	18	6	3	3	12	15	Вопросы к зачету
6	11	Раздел 6. Документирование работы с персоналом.	16	4	2	2	12	20	Вопросы к зачету
Всего за 11 семестр			108	34	17	17	74	100	
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	100	