

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

Утверждаю

Декан факультета экономики и управления

 И.А. Ромахина

«31» 08 2012 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б.3.В.20 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

ТРУДОЕМКОСТЬ (в зачетных единицах) 4

Направление подготовки

080200.62 «Менеджмент»

Профиль подготовки

Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

1 Цели и задачи дисциплины:

Основной задачей курса является изучение современных технологий организации делопроизводства и документооборота; законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами предприятия; правил составления и оформления управленческих документов, порядка работы с личными и служебными документами.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.

Данная дисциплина входит в раздел «Б.3.В.20 Делопроизводство». Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Вариативная часть по направлению подготовки 080200.62 Менеджмент.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате обучения в средней общеобразовательной школе и в результате обучения в университете при освоении дисциплин «Экономическая теория», «Финансы и кредит».

3. Требования к уровню освоения программы

Данная дисциплина способствует формированию следующих компетенций, предусмотренных ФГОС-3 по направлению ВПО 080200.62 – Менеджмент:

А) общекультурные компетенции (ОК):

- знанием базовых ценностей мировой культуры и готовностью опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии (ОК-1);
- знанием и пониманием законов развития природы, общества и мышления и умением оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности (ОК-2);
- способностью занимать активную гражданскую позицию (ОК-3);
- умением анализировать и оценивать исторические события и процессы (ОК-4);
- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-5);
- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6);
- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-8);
- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-9);
- стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию (ОК-10);
- умением критически оценивать личные достоинства и недостатки (ОК-11);
- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-12);
- способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-13);
- владеть одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность (ОК-14);
- владеть методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-15);
- пониманием роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний (ОК-16);
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-17);
- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК-18);
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);
- способностью учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности (ОК-20);

- владеть основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-21);
- способностью придерживаться этических ценностей и здорового образа жизни (ОК-22).

Б) профессиональные компетенции (ПК):

организационно-управленческая деятельность:

- готовностью к разработке процедур и методов контроля (ПК-3);
- способностью использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (ПК-4);
- способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-5);
- владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций (ПК-6);
- способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК-7);
- способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-9);
- способностью участвовать в разработке маркетинговой стратегии организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию (ПК-10);
- способностью использовать основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала (ПК-11);
- способностью оценивать влияние инвестиционных решений и решений по финансированию на рост ценности (стоимости) компании (ПК-12);
- способностью участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию (ПК-13);
- владеть современными технологиями управления персоналом (ПК-14);
- готовностью участвовать в разработке стратегии организации, используя инструментарий стратегического менеджмента (ПК-15);
- способностью учитывать аспекты корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации (ПК-16);
- готовностью участвовать в реализации программы организационных изменений, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям (ПК-17);
- владеть методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ПК-18);
- способностью планировать операционную (производственную) деятельность организаций (ПК-19);
- владеть методами управления проектами и готовностью к их реализации с использованием современного программного обеспечения (ПК-20);
- готовностью участвовать во внедрении технологических и продуктовых инноваций (ПК-21);
- знанием современных концепций организации операционной деятельности и готовностью к их применению (ПК-22);
- знанием современной системы управления качеством и обеспечения конкурентоспособности (ПК-23);
- способностью решать управленческие задачи, связанные с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-24);
- знакомством с основами межкультурных отношений в менеджменте, способностью эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде (ПК-25);

В) информационно-аналитическая деятельность:

- способностью к экономическому образу мышления (ПК-26);
- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления (ПК-27);
- пониманием основных мотивов и механизмы принятия решений органами государственного регулирования (ПК-28);
- способностью анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса (ПК-29);
- знанием экономических основ поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков и способностью проводить анализ конкурентной среды отрасли (ПК-30);
- умением применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели (ПК-31);
- способностью выбирать математические модели организационных систем, анализировать их адекватность, проводить адаптацию моделей к конкретным задачам управления (ПК-32);
- владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления (ПК-33);
- владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ПК-34);
- умением моделировать бизнес-процессы и знакомством с методами реорганизации бизнес-процессов (ПК-35);
- умением использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте (ПК-36);
- способностью применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации (ПК-38);
- владением навыками составления финансовой отчетности и осознанием влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации (ПК-39);
- способностью анализировать финансовую отчетность и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения (ПК-40);
- способностью оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат; иметь навыки калькулирования и анализа себестоимости продукции и способностью принимать обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета (ПК-41);
- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-42);
- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-43);
- способностью обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования (ПК-44);
- владеть техниками финансового планирования и прогнозирования (ПК-45);
- пониманием роли финансовых рынков и институтов, способностью к анализу различных финансовых инструментов (ПК-46);
- способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);

Г) предпринимательская деятельность:

- умением находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею (ПК-48);
- способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49);

- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности (ПК-50).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные понятия и терминологию; состав, расположение реквизитов и требования к их оформлению; системы документации;
- требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов;
- организацию документооборота на предприятии;
- номенклатуру дел, организацию оперативного хранения документов и подготовку документов к передаче в ведомственный архив;

Уметь:

- правильно оформлять отдельные реквизиты документов;
- составлять и оформлять организационно-распорядительные документы;
- заполнять журналы регистрации документов;
- составлять номенклатуру дел;
- оформлять дела;

Владеть:

- навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свою деятельность по изучению курса.

Приобрести опыт в составлении и оформлении документов.

4. Общая трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

4.1. Для студентов очной формы обучения 6 зачетных единиц

Таблица 1.

Вид учебной работы	Трудоемкость (в соответствии с учебным планом) (час)	Распределение по семестрам (в соответствии с учебным планом) (час)		
	Всего: 216	3 семестр		№ семестра
Аудиторные занятия	76	76		
Лекции	19	19		
Практические занятия (ПЗ)	57	57		
Семинары (С)				
Лабораторные работы (ЛР)				
Другие виды аудиторных занятий				
Другие виды работ				
Самостоятельная работа	113	113		
Курсовой проект (работа)				
Реферат				
Расчетно-графические работы				
Формы текущего контроля		тесты		
Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом		Экзамен (27 часов)		

4.2. Для студентов заочной формы обучения 5 зачетных единиц

Таблица 2.

Вид учебной работы	Трудоемкость (в соответствии с учебным планом) (час)	Распределение по семестрам (в соответствии с учебным планом) (час)		
	Всего: 180	10		№

		семестр		семестра
Аудиторные занятия	20	20		
Лекции	6	6		
Практические занятия (ПЗ)	14	14		
Семинары (С)				
Лабораторные работы (ЛР)				
Другие виды аудиторных занятий				
Другие виды работ				
Самостоятельная работа	160	160		
Курсовой проект (работа)				
Реферат				
Расчетно-графические работы				
Формы текущего контроля		тесты		
Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом		Экзамен		

5. Содержание программы учебной дисциплины для студентов очной формы обучения

5.1. Содержание учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Таблица 3.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)	Аудиторные часы					Самостоятельная работа (час)
		ВСЕГО	лекции	Практические (семинары)	лабораторные	В т.ч. интерактивные формы обучения (Не менее 30%)	
1	Документационное обеспечение коммерческого предприятия	14	4	10		4	18
2	Общие правила оформления управленческих документов. Составление текстов служебных документов	14	4	10		4	20
3	Особенности составления и оформления основных документов управления	14	4	10		4	21
4	Организация документооборота	12	2	10		4	18
5	Основные правила организации работы с документами	12	2	10		4	18
6	Оформление документов по личному составу	10	3	7		4	18
	Итого:	76/21,1%	19	57		24/31,5	113

4.1. Содержание разделов дисциплины:

Тема №1. Документационное обеспечение коммерческого предприятия.

Основные понятия курса. Информация. Документ. Реквизит документа. Официальные документы. Юридическая сила документа. Делопроизводство. Документирование. Документооборот. Документационное обеспечение управления. Классификация документов. Система документации.

Группа организационно-распорядительных документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Принципы делопроизводства. Схема организации работы с документами предприятия.

Возникновение и развитие отечественного делопроизводства: Делопроизводства в середине века (XI-XV вв.) Приказное делопроизводство (XVI- XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерское делопроизводство в России (XIX – начало XX вв.). Государственное делопроизводство в советское время. Современное делопроизводство в РФ.

Тема №2. Общие правила оформления управленческих документов. Составление текстов служебных документов.

ГОСТ Р 6.30-2003. Формуляр-образец. Реквизит 03 эмблема организации или товарный знак. Реквизит 04 код организации. Реквизит 06 наименование организации. Реквизит 07 справочные сведения об организации. Реквизит 08 наименование вида документа. Реквизит 09 дата документа. Реквизит 10 регистрационный номер документа. Реквизит 11 ссылка на индекс и дату входящего документа. Реквизит 13 гриф ограничения доступа к документу. Реквизит 14 адресат. Реквизит 15 гриф утверждения. Реквизит 16 резолюция Реквизит 17 заголовок к тексту. Реквизит 19 текст документа. Основные требования к оформлению текстов служебных документов. Реквизит 20 отметка о наличии предложений. Реквизит 21 подпись. Реквизит 23 визы согласования документа. Реквизит 24 печать. Реквизит 26 отметка об исполнителе. Реквизит 27 отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Реквизит 28 отметка о поступлении документа в организацию. Состав данных реквизитов, их месторасположение на документе.

Тема №3. Особенности составления и оформления основных документов управления.

Основные группы документов. Организационные документы предприятия. Распорядительные документы предприятия. Документы по личному составу. Информационно-справочные документы. Нормативные документы государственных органов. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности. Должностные инструкции. Договора, контракты. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов.

Деловое письмо международного образца. Факсы, телефонограммы. Современные способы и техника создания документов.

Тема №4. Организация документооборота.

Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота.

Тема №5. Основные правила организации работы с документами.

Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека. Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатуры. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел.

Тема №6. Оформление документов по личному составу

Классификация документов по личному составу. Оформление документов, используемых при приеме на работу. Перевод работника на другую работу. Оформление отпуска. Оценка деятельности персонала. Аттестация. Меры поощрения и взыскания. Состав документов, используемых при увольнении работника.

5.3. Лабораторный практикум.

Лабораторный практикум не предусмотрен

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература:

а) основная литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство – М.: Интел-Синтез, 2012.
2. Делопроизводство. Образцы, документы, организация и технология работы / Под общ. ред. В.А. Кудряевой – М.: ПРОСПЕКТ, 2009.
3. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. – М.: ПРИОР, 2012.

б) дополнительная литература:

1. Алексенцев А.И. Подготовка и издание конфиденциальных документов на бумажных носителях // Секретарское дело, 2009, №3.
2. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие с образцами документов. – М.: Бизнес-школа, 2010.
3. Быкова Т.А. Кузнецова Т.В. Подготовка совещаний и собраний. _ М.: Интел-Синтез, 2007.
4. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. – М.: Интел-Синтез, 2010.
5. Кушнарченко Н.Н. Документоведение – К.: Знания: КОО, 2010.
6. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М.: Высшая школа, 1988.
7. Справочник по деловой переписке – М.: Межрегионсервис, 2006.
8. Теория и практика референтской деятельности: Учебное пособие. Под ред. О.Я. Гойхмана – М.: Инфра-М, 1999.
9. Шмидт С.О., Князьков С.Е. Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI-XVII вв. – М.: МГИАИ, 2005.
10. Журнал «Делопроизводство».
11. Журнал «Секретарское дело».

6.2. Средства обеспечения освоения дисциплины

- таблицы;
- логические схемы;
- тестовые задания;
- деловые игры;
- тесты.

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины.

www.gaudeamus.omskcity.com

www.knigafund.ru/books/41956

www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/vlast.html

www.twirpx.com/file/814485/

www.psyllive.ru/articles/610

www.economica-upravlenie.ru/content/section/44/124/

6.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 4.

№ п/п	Наименование раздела (темы) учебной дисциплины	Наименование материалов обучения, пакетов программного обеспечения	Наименование технических и аудиовизуальных средств, используемых с целью демонстрации материалов
1	Документационное обеспечение ком-	Авторский комплект презентаций в формате PowerPoint. Материал	Оргтехника: компьютер, проектор, экран.

	мерческого предприятия	практических и тестовых заданий.	
2	Общие правила оформления управленческих документов. Составление текстов служебных документов	Авторский комплект презентаций в формате PowerPoint. Материал практических и тестовых заданий.	Оргтехника: компьютер, проектор, экран.
3	Особенности составления и оформления основных документов управления	Авторский комплект презентаций в формате PowerPoint. Материал практических и тестовых заданий.	Оргтехника: компьютер, проектор, экран.
4	Организация документооборота	Авторский комплект презентаций в формате PowerPoint. Материал практических и тестовых заданий.	Оргтехника: компьютер, проектор, экран.
5	Основные правила организации работы с документами	Авторский комплект презентаций в формате PowerPoint. Материал практических и тестовых заданий.	Оргтехника: компьютер, проектор, экран.

7. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

7.1. Методические рекомендации преподавателю.

Данная учебная программа освещает основы предмета «Организация делопроизводства в сервисе» и практики с широким привлечением отечественного опыта. По каждой теме предполагается проведение аудиторных занятий и самостоятельной работы т. е. чтение лекций, разработка реферативного сообщения, вопросы для контроля знаний.

Руководитель лекционного потока осуществляет общее методическое руководство в ходе проведения курса и оказывает необходимую учебно-методическую текущую помощь преподавателям семинарских занятий.

Подготовка и проведение лекций, семинарских и практических занятий должны предусматривать определенный порядок.

Для подготовки студентов к семинарскому занятию на предыдущей лекции преподаватель должен определить основные вопросы и проблемы, выносимые на обсуждение, рекомендовать дополнительную учебную и периодическую литературу, рассказать о порядке и методике его проведения.

Литература, указанная в конце каждой темы, может быть дополнена преподавателем на основе материалов экономических журналов, газет, Интернет - ресурсов. В зависимости от подготовленности конкретной группы список можно корректировать. Учитывая специфику направления, желательно использовать на занятиях материалы публикаций в периодической печати, издания и материалы, публикуемые на сайтах Госкомстата.

Методы проведения семинаров весьма разнообразны и могут применяться в различных сочетаниях. Наиболее распространенными являются: вопросно-ответные, дискуссионные, научных сообщений по отдельным вопросам темы, реферирование, решение практических задач и упражнений, решение тестов, выполнение контрольных работ и другие.

7.2. Методические указания для студентов.

В соответствии с учебным планом соответствующей специальности дисциплина «Организация делопроизводства в сервисе» изучается студентами очниками в 7 семестре.

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями по современным экономическим проблемам общества. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать экономическое мышление. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу.

Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается также, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Семинарское занятие по дисциплине «Организация делопроизводства в сервисе» – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на семинарском занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала.

Семинарские занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия.

При изучении каждой темы особое внимание следует уделять как количественным приемам, используемым при решении экономических задач, так и выводам для экономической практики.

Для выполнения письменных домашних заданий студентам необходимо внимательно прочитать соответствующий раздел учебника и проработать аналогичные задания, рассматриваемые преподавателем на семинарских занятиях.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными.

Основными формами итогового контроля и оценки знаний студентов по предмету «Делопроизводство» является экзамен в 3 семестре. На экзамене студенты должны продемонстрировать не только теоретические знания, но и практические навыки пользования финансовым инструментарием, поэтому на итоговом контроле помимо теоретических вопросов студенту предлагается выполнить практическое задание.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы курса - залог успешной работы и положительной оценки.

8. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

8.2. Темы рефератов.

1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
2. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.
3. Особенности подготовки и оформления документов для деловой переписки.
4. Подготовка совещаний и собраний.
5. Работа с письмами и обращениями граждан.

Рефераты оформляются в соответствии с требованиями ЕСКД, предъявляемыми к подобным работам. Для качественной подготовки материала рефератов необходимо воспользоваться предлагаемыми библиографическими источниками. Желательно использовать не только традиционные учебники и пособия, но и периодические издания и ресурсы ИНТЕРНЕТ. Объем реферата – 15-20 страниц печатного текста.

8.3. Примеры тестов

Делопроизводство

1	1	1	Где хранились документы в Др. Руси		3	А
1	Ответ	1	во дворцах			
2	Ответ	1	в княжеских хороммах			

3	Ответ	1	в церквях и монастырях			
2	1	2	Официальный документ в Др. Руси назывался		2	
1	Ответ	2	мандат			
2	Ответ	2	грамота			
3	Ответ	2	манускрипт			
3	1	3	Размер документа по длине в Др. Руси достигал		3	
1	Ответ	3	метра			
2	Ответ	3	десяти метров			
3	Ответ	3	свыше ста метров			
4	1	4	Название технологии работы с документами		3	
1	Ответ	4	приказное делопроизводство			
2	Ответ	4	прикладное делопроизводство			
3	Ответ	4	столбцовое делопроизводство			
5	1	5	Какие документы Боярская дума отправляла на места		1	
1	Ответ	5	приговоры			
2	Ответ	5	указы			
3	Ответ	5	приказы			
6	1	6	С мест на «верх» отправляли		3	
1	Ответ	6	доклады			
2	Ответ	6	записки			
3	Ответ	6	отписки			
7	Ответ	7	Царь подписывал следующие документы. Указать неверный ответ		2	
1	Ответ	7	указы			
2	Ответ	7	приговоры			
3	Ответ	7	акты			Б
4	Ответ	7	жалованные грамоты			
8	Ответ	8	Процесс делопроизводства назывался		2	
1	Ответ	8	оформление дел			
2	Ответ	8	вершение дел			
3	Ответ	8	создание дел			
9	Ответ	9	Делопроизводство при Петре Первом было		1	
1	Ответ	9	приказным			
2	Ответ	9	министерским			
3	Ответ	9	коллежским.			
10	Ответ	10	Министерское делопроизводство было создано		3	
1	Ответ	10	при Петре Первом			
2	Ответ	10	Екатерине Второй			
3	Ответ	10	Александре Первом			
11	Ответ	11	Качество информации должно отвечать, как минимум, следующим		4	

			требованиям Указать неверный ответ			
1	Ответ	11	быть достоверной			
2	Ответ	11	оперативной			
3	Ответ	11	комплексной			
4	Ответ	11	проблемной			
12	Ответ	12	Информации должно быть. Указать неверный ответ			3
1	Ответ	12	доступной			
2	Ответ	12	логичной			
3	Ответ	12	правильной			
4	Ответ	12	лаконичной			
13	Ответ	13	Определение термина «документ» базируется на следующих основных признаках (характеристиках)			4
1	Ответ	13	Документ – носитель информации			
2	Ответ	13	Документ – материальный объект			
3	Ответ	13	Документ – удостоверение личности			
4	Ответ	13	Документ – фиксированная информация с возможностью ее идентификации			В
14	Ответ	14	Документы временного хранения подразделяются со сроком хранения на			1
1	Ответ	14	Свыше 5 лет			
2	Ответ	14	Свыше 10 лет			
3	Ответ	14	Свыше 15 лет			
15	Ответ	15	Автор документа – это			1
1	Ответ	15	Физическое или юридическое лицо, создавшее документ			
2	Ответ	15	Физическое лицо, создавшее документ			
3	Ответ	13	Физическое лицо, подписавшее документ			
16	Ответ	16	Адресант – это			1
1	Ответ	16	отправитель			
2	Ответ	16	получатель			
3	Ответ	16	потребитель			
17	Ответ	17	Адресат – это			2
1	Ответ	17	отправитель			
2	Ответ	17	получатель			
3	Ответ	17	потребитель			
18	Ответ	18	Архив – это			1
1	Ответ	18	Организация или структурное подразделение, осуществляющее хранение документов с целью их использования			
2	Ответ	18	Организация осуществляющее хранение документов с целью их использования			
3	Ответ	18	Структурное подразделение, осуществляющее хранение документов с целью их использования			
19	Ответ	19	Бланк – это. Указать неверный ответ			3

1	Ответ	19	Чистый лист бумаги с частично напечатанным текстом и свободным местом для основного текста			
2	Ответ	19	Чистый лист бумаги с реквизитами, логотипом адресанта и свободным местом для основного текста			
3	Ответ	19	Документ для дальнейшего заполнения			
20	Ответ	20	Виза – это		1	
1	Ответ	20	Подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом			Г
2	Ответ	20	Разрешение на въезд в страну			
3	Ответ	20	Подпись должностного лица			

Вопросы для экзамена по предмету «Делопроизводство»

1. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ
2. Делопроизводство и его становление в России
3. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства
4. Перспективы развития документационного обеспечения управления
5. Классификация деловой документации
6. Унификация и стандартизация управленческой документации
7. Основные термины и определения делопроизводства
8. Управленческая документация.
9. Требования к управленческому документу
10. Состав реквизитов и схемы их размещения
11. Бланки документов и их оформление
12. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов
13. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов формуляра
14. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле формуляра
15. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле формуляра
16. Оформление грифа «Коммерческая тайна» на документах, содержащих конфиденциальную информацию
17. Общие требования к оформлению текста документов
18. Особенности делового языка документов
19. Размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве
20. Нормы оформления печатного текста документа
21. Нумерация страниц
22. Способы написания дат в документах
23. Сокращение слов и словосочетаний в тексте
24. Оформление названий документов органов власти
25. Оформление в документах написания чисел
26. Название денежных единиц, единиц измерениями знаков №, % при числительных
27. Написание физических величин
28. Написание в документах математических формул
29. Оформление в документах таблиц и выводов
30. Типичные ошибки в текстах документов
31. Контроль качества подготовки документов
32. Оформление организационно-правовых документов
33. Учредительный договор
34. Устав организации
35. Положение об организации
36. Правила внутреннего трудового распорядка

37. Структура организации и штатная численность ее персонала
38. Штатное расписание
39. Положение о структурном подразделении
40. Инструкции организационно-методического назначения
41. Должностная инструкция
42. Предпринимательский договор
43. Оформление распорядительных документов
44. Приказ и другие виды распорядительных документов: понятие, разновидности, назначение
45. Этапы подготовки распорядительных документов
46. Подготовка и оформление распорядительных документов по основной деятельности
47. Подготовка и оформление приказов
48. Оформление распоряжения
49. Оформление указаний
50. Оформление постановлений

Рабочая программа учебной дисциплины «Делопроизводство» составлена в соответствии с учебным планом, федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки **080200.62 – Менеджмент**.

Рабочую программу учебной дисциплины составил:
старший преподаватель кафедры менеджмента ФЭУ ТГПУ

Виноградов Александр Сергеевич 
(подпись)

Программа дисциплины утверждена на заседании кафедры менеджмента,
протокол № 1 от «29» 08 2012 г.

Зав. кафедрой
докт. физ. – мат. наук, профессор  Н.Г. Филонов
(подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена методической комиссией ФЭУ ТГПУ
протокол № 1 от «31» 08 2012 г.

Председатель методической комиссии  В.Г. Аникина
(подпись)