

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**Димитровградский инженерно-технологический институт –**  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**(ДИТИ НИЯУ МИФИ)**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Заместитель руководителя

\_\_\_\_\_ Т.И. Романовская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Основы делопроизводства и корреспонденции»**

Направление подготовки \_\_\_\_\_ *03.03.02 Физика*

Квалификация выпускника \_\_\_\_\_ *бакалавр*

Профиль \_\_\_\_\_ *Медицинская физика*

Форма обучения \_\_\_\_\_ *очная*

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_ *Кафедра общей и медицинской физики*

Кафедра-разработчик рабочей программы \_\_\_\_\_ *Кафедра гуманитарных наук*

Семестр	Трудоемкость час. (ЗЕТ)	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточ- ного контроля (экз./зачет/кр)
2	108 (3)	17	34	0	57	зачет
<b>Итого</b>	<b>108 (3)</b>	<b>17</b>	<b>34</b>	<b>0</b>	<b>57</b>	<b>зачет</b>

Димитровград  
2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	3
3 ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
5 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....	9
6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО И ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (АННОТАЦИЯ) .....	11
7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ..... ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ... <b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	
9 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ..... <b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	

## 1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель** освоения дисциплины заключается в приобретении и усвоении студентами знаний основ современного делопроизводства и документационного обеспечения деятельности предприятий (организаций, учреждений), что поможет специалисту четко и грамотно составлять и оформлять различные документы – носители информации, пронизывающие все аспекты управления, соблюдать основные правила и стиль деловой и коммерческой корреспонденции, что позволит, в конечном итоге, повысить эффективность деятельности предприятия и конкурентоспособность в условиях рыночной экономики.

**Задачи дисциплины** состоят в изучении на базе теоретических основ документирования и технологических приемов составления и оформления различных унифицированных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации и коммуникации общих процессов делопроизводства с момента создания документа до сдачи его в архив.

## 2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения в соответствии с ОС НИЯУ МИФИ и ООП ВО по направлению подготовки.

**Универсальные компетенции и индикаторы их достижения:**

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З-УК-4 Знать: правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия У-УК-4 Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия В-УК-4 Владеть: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- теоретические и информационные основы документационного обеспечения управления;
- нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;
- унифицированные системы документации и практические приемы оформления конкретных документов;

Уметь:

- методы и технические средства организации работы с документами;
- документооборот в офисах и на производстве;
- правила написания и стили различных видов деловых писем на бланках;
- правила процедуры сдачи документов в архив;
- правила работы с конфиденциальными документами.

Владеть:

- на научной основе организовывать свой труд, владеть компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации;
- применять свои знания по делопроизводству на практике;
- правильно написать документы: заявление, доверенность, докладную записку, справку, автобиографию, резюме.

Владеть:

- культурой работы с документами, четкой организацией современного технического оснащения документационного обеспечения управления;
- навыками использования и составления нормативных и правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности.

### 3 ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ ДИСЦИПЛИНЫ

Направления/цели воспитания	Задачи воспитания (код)	Воспитательный потенциал дисциплин
Духовно-нравственное воспитание	<b>В3</b> формирование личностно-центрированного подхода в профессиональной коммуникации, когнитивно-поведенческих и практико-ориентированных навыков, основанных на общероссийских традиционных ценностях	Гуманизация общественных отношений, развитие социально-активной личности, обладающей навыками общения с людьми с ОВЗ

## 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Основы делопроизводства и корреспонденции относится к части, формируемой участниками образовательных отношений гуманитарного модуля дисциплин по выбору учебного плана по направлению подготовки 03.03.02 Физика.

### 4.1 Объем дисциплины

Общая трудоемкость (объем) Основы делопроизводства и корреспонденции составляет 3 зачетных единиц (ЗЕТ), 108 академических часов.

Таблица 4.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр
		2
<b>Контактная работа с преподавателем</b> в том числе:		
– аудиторная по видам учебных занятий	<b>51</b>	<b>51</b>
– лекции	17	17
– практические занятия	34	34
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> в том числе:	<b>57</b>	<b>57</b>
– подготовка к практическим занятиям	20	20
– выполнение заданий	20	20
– реферат	17	17
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	зачет	зачет
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

Таблица 4.2 - Распределение учебной нагрузки по разделам дисциплины

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, включая самостоятельную работу студентов, акад. часы				Формируемые индикаторы освоения компетенций
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов	
1	Введение в делопроизводство	6	8	14	28	З-УК-4 У-УК-4 В-УК-4
2	Оформление и составление текстов служебных документов	10	20	35	65	З-УК-4 У-УК-4 В-УК-4
3	Организация документооборота	1	6	8	15	
	<b>ИТОГО</b>	<b>17</b>	<b>34</b>	<b>57</b>	<b>108</b>	

## 4.2 Содержание дисциплины

Таблица 4.3 - Лекционный курс

№ лекции	Номер раздела	Тема лекции	Трудоемкость, акад. часов	
			всего	в том числе с использованием интерактивных образовательных технологий
1	1	<p><b>Тема 1.</b> Исходные понятия и представления о делопроизводстве.</p> <p>Объект и предмет делопроизводства. Цели изучения и задачи курса. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Делопроизводство и его становление в России. Делопроизводство в дореволюционной России. Появление первых документов на Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское (исполнительное) делопроизводство. Делопроизводство в СССР. От разрозненных усилий по упорядочению делопроизводства до разработки ЕГСД. От традиционного делопроизводства к документационному обеспечению управления. Современное российское делопроизводство. Нормативно-деловое обеспечение российского делопроизводства.</p>	4	-
2	1	<p><b>Тема 2.</b> Основные требования к оформлению управленческих(организационно-распорядительных) документов. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов, их классификация. Правила оформления реквизитов документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств. Подготовка документов на компьютере. Бланки документов и их оформление.</p>	2	1
3	2	<p><b>Тема 3.</b> Документирование организационно-распорядительной деятельности. Организационная документация. Устав. Положение. Инструкция. Договор. Распорядительные документы. Решение. Постановление. Распоряжение. Указание. Приказ. Стадии подготовки распорядительного документа</p>	2	-
4	2	<p><b>Тема 4.</b> Документирование информационно-справочных материалов. Справка. Докладная записка. Объяснительная записка. Акт. Протокол. Телеграмма. Телекс. Факс. Телефонограмма</p>	2	-

5	2	<b>Тема 5.</b> Требования к оформлению документов по личному составу. Резюме. Заявление о приеме на работу, переводе на другую должность, о предоставлении отпуска. Приказы по личному составу. Трудовая книжка. Личный листок по учету кадров. Личная карточка работника. Характеристика. Автобиография. Трудовой договор. Личное дело.	2	-
6	2	<b>Тема 6.</b> Современное деловое письмо. Понятие и функции служебного письма. Правила оформления делового письма. Виды деловых писем. Циркулярные письма. Письмо-запрос. Гарантийное письмо. Оферта. Рекламация. Сопроводительное письмо. Письмо-подтверждение. Письмо-напоминание. Письмо-просьба. Информационное письмо. Письмо-приглашение. Письмо-обращение граждан. Письма-ответы (отказы). Язык и стиль официальной переписки. Этикет в деловой переписке.	2	1
7	2	<b>Тема 7.</b> Составление текстов служебных документов. Язык и стиль служебных документов. Нормы официально-делового стиля языка. Нумерация страниц документа. Оформление дат и чисел в документах. Оформление названий органов власти в документах. Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа	2	1
8	3	<b>Тема 8. Организация документооборота</b> Организация работы с документами. Регистрация и учет документов. Понятие документооборота. Порядок обработки поступающих документов. Порядок обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Информационно-поисковая система для работы с документами организации. Правила регистрации и индексирования документов. Организация контроля за исполнением документов. Формирование дел. Понятие номенклатуры дел. Хранение документов, составление номенклатуры дел.	1	-
<b>Итого:</b>			<b>17</b>	<b>3</b>

Таблица 4.4 - Практические занятия

№ занятия	Номер раздела	Наименование практического занятия и перечень дидактических единиц	Трудоемкость, часов
1	1	<b>Исходные понятия и представления о делопроизводстве.</b> Объект и предмет делопроизводства. Цели изучения и задачи курса. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Делопроизводство и его становление в России. Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г). Делопроизводство в СССР. Современное российское делопроизводство. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.	4
2	1	<b>Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.</b> Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов, их классификация. Правила оформления реквизитов документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств. Бланки документов и их оформление.	4
3	2	<b>Документирование организационно-распорядительной деятельности.</b> Организационная документация. Распорядительная документация.	4
4	2	<b>Документирование информационно-справочных материалов.</b> Справка. Докладная записка. Объяснительная записка. Акт. Протокол. Телеграмма. Телекс. Факс. Телефонограмма.	4
5	2	<b>Требования к оформлению документов по личному составу.</b> Резюме. Заявление о приеме на работу, переводе на другую должность, о предоставлении отпуска. Приказы по личному составу. Трудовая книжка. Личный листок по учету кадров. Личная карточка работника. Характеристика. Автобиография. Трудовой договор. Личное дело.	4
6	2	<b>Современное деловое письмо.</b> Понятие и функции служебного письма. Правила оформления делового письма. Виды деловых писем. Язык и стиль официальной переписки. Этикет в деловой переписке	4
7	2	<b>Составление текстов служебных документов. Язык и стиль служебных документов.</b> Нормы официально-делового стиля языка.	4
8	3	<b>Организация документооборота.</b> Организация работы с документами. Регистрация и учет документов. Организация контроля за исполнением документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел.	6
<b>ИТОГО:</b>			<b>34</b>

Таблица 4.5 - Лабораторные работ учебным планом не предусмотрены.



Таблица 4.6 - Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Вид самостоятельной работы студента	Трудоемкость, часов
1	1.1	Проработка теоретического материала (Исходные понятия и представления о делопроизводстве)	4
	1.2	Подготовка реферата.	3
1	1.1	Подготовка к практическим занятиям по темам: «История российского делопроизводства», «Нормативно-деловое обеспечение российского делопроизводства». Чтение текстов нормативных документов.	4
	1.2	Подготовка реферата.	3
2	1.1	Выполнение упражнений, заданий (Основные требования к оформлению управленческих документов)	4
	1.2	Подготовка реферата	3
2	1.1	Выполнение упражнений, заданий, анализ и составление текстов ( Документирование ОРД).	3
	1.2	Подготовка реферата	3
2	2.1	Подготовка к практическим занятиям, проработка теоретических материалов по теме «Документирование информационно-справочных материалов»	2
	2.2	Проведение диагностических тестов. Подготовка реферата.	3
2	2.1	Выполнение упражнений, заданий, анализ и составление текстов ( Требования к оформлению документов по личному составу)	3
	2.2	Проведение диагностических тестов. Подготовка реферата.	3
2	2.1	Подготовка к практическим занятиям, проработка теоретических материалов по теме «Современное деловое письмо». Анализ и составление текстов.	3
	2.2	Подготовка реферата.	3
2	2.1	Подготовка к практическим занятиям, проработка теоретических материалов по теме «Составление текстов служебных документов». Анализ языка служебных документов.	2
	2.2	Подготовка реферата	2
3	3.1	Подготовка к практическому занятию, проработка теоретических материалов по теме «Организация документооборота»	4
		Подготовка реферата	4
<b>ВСЕГО ЧАСОВ:</b>			<b>57</b>

## 5 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении **лекционных занятий** по дисциплине используются:

- информационная лекция,
- проблемная лекция,
- лекция-визуализация,
- лекция-пресс-конференция в онлайн формате,
- лекция-беседа, лекция-дискуссия,
- лекция с разбором конкретной ситуации,
- лекция-консультация.

При проведении **семинарских занятий** используются следующие технологии:

- групповая дискуссия [1]«Возможности человека-инвалида в обществе»? 2) «Основные проблемы обучения лиц с ОВЗ»],
- методы группового решения творческих задач (метод Дельфи, мозговой штурм),
- деловые игры [1]«Организация информационно-просветительской деятельности по формированию позитивного отношения общества к лицам с ограниченными возможностями здоровья», 2) «Составление перечня мер по поддержке и развитию инклюзивного образования в России»],
- работа в команде с использованием m-learning,
- обучение на основе опыта.

Для проведения занятий с использованием электронного образования и дистанционных образовательных технологий используются следующие образовательные технологии и средства освоения дисциплины:

- электронная информационно-образовательная среда НИЯУ МИФИ – Режим доступа <https://eis.mephi.ru/>;
- платформа для проведения on-line конференций и вебинаров ZOOM – Режим доступа <https://zoom.us/>;
- файлообменная система Google Диск – Режим доступа <https://drive.google.com/>;
- система обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи WhatsApp;
- социальная сеть ВКонтакте;
- электронная почта преподавателей и студентов

## **6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО И ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (АННОТАЦИЯ)**

Фонд оценочных средств, включающий все виды оценочных средств, позволяющих проконтролировать сформированность у обучающихся компетенций и индикаторов их достижения, предусмотренных ОС НИЯУ МИФИ по направлению подготовки 03.03.02 Физика, ООП и рабочей программой дисциплины «Основы делопроизводства и корреспонденции», приведен в Приложении.

Раздел включает описание форм входного, текущего, промежуточного контроля по дисциплине.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки знаний студентов ДИТИ НИЯУ МИФИ.

**Входной контроль** осуществляется в форме тестирования.

**Например:**

### **ВАРИАНТ 1**

**1.Официально-деловой стиль обслуживает сферу:**

**А)официальных деловых отношений;**

Б) неофициальных отношений;

В) официальных и неофициальных отношений.

**2.Обороты типа «подтверждаем получение», «за отчётный период», «прослушав и осудив» это:**

**А) речевые клише (штампы);**

Б) фразеологизмы;

В) тропы

**3.В доверенности часто используется следующая клишированная форма:**

**А) кто? + доверяю + кому? + инфинитив (получить);**

Б) приказываю + инфинитив;

В) перечень присутствующих (присутствовали), повестка дня, слушали, постановили

**4.Стереотипная формула речевого этикета для выражения просьбы в документе – это:**

**А) просим вас сообщить...;**

Б) благодарим Вас...;

В) настоящим подтверждаем...;

**5. Выберите слово, уместное в тексте документа:**

А) сплошь и рядом;

Б) хорошо бы;

**В) целесообразно**

**6.Текст приказа**

А) не имеет заголовка;

**Б) должен иметь заголовок;**

В) может иметь заголовок или не иметь заголовка

**7.Письмо – запрос, письмо – извещение, оферта... – это типы**

**А) коммерческой корреспонденции;**

Б) деловой корреспонденции;

В) личной переписки

**8.Текст инструкции излагается**

**А) от 3 лица или в безличной форме;**

Б) только от 3 лица;

В) только в безличной форме

### **9.Документы**

А) однородны по степени унификации и стандартизации;

**Б) неоднородны по степени унификации и стандартизации;**

В) не являются унифицированными по форме

### **10.Реклама в деловой речи**

**А) не терпит многословия, усложненных синтаксических оборотов;**

Б) содержит сложные развернутые предложения, многословие;

В) должны быть штампованной, стандартной, монотонной

**Текущая аттестация** студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем (ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- устные опросы;
- письменные задания;
- тестирование;
- реферат;
- доклады.

**Например:**

**Устный опрос и письменные задания:**

### **Примеры вопросов по разделу 1: Введение в документационное обеспечение управления**

- 1) Изложите свое представление о делопроизводстве и его истоках. Какие виды деятельности охватываются этим понятием?
- 2) Расшифруйте аббревиатуру ДОУ. Как соотносятся между собой термин «делопроизводство» и термин «документационное обеспечение управления»?
- 3) Определите понятия: документ, официальный документ, служебный документ, электронный документ.
- 4) Каковы функции документа?
- 5) В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?
- 6) Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?
- 7) Какое понятие информации используется документоведами и где оно закреплено?
- 8) Что понимается под юридической силой документа?
- 9) Какие этапы прошло развитие отечественного делопроизводства?
- 10) В чем особенности приказного делопроизводства?
- 11) В чем особенности коллежского делопроизводства?
- 12) Назовите основные законодательные акты, определявшие порядок составления и оформления документов в учреждениях 18 века.
- 13) В чем особенности организации делопроизводства в 19 веке?
- 14) Какими путями шло регулирование делопроизводства в первые годы советской власти?
- 15) Чем занимался Институт техники управления в области делопроизводства?
- 16) В чем значение ЕГСД?
- 17) Когда начинается разработка ГОСТ на ОРД?
- 18) Изложите предысторию и опыт создания в стране ГСДОУ.
- 19) Какие вопросы работы с документами регламентируются законодательными актами?
- 20) Как Вы понимаете процессы стандартизации и унификации документов?
- 21) Что такое формат бумаги и какие форматы применяются для оформления служебных документов?
- 22) Изложите общие нормы оформления печатного текста документа.

23) Изложите правила оформления реквизитов документов.

24) Назовите основные типы бланков

### **Примеры вопросов по разделу 2: Оформление и составление текстов служебных документов. Организация документооборота**

- 1) Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления.
- 2) Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
- 3) В чем особенности составления и оформления протокола?
- 4) В чем особенности составления и оформления акта?
- 5) Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных и объяснительных записок?
- 6) Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок?
- 7) Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм и м телефонограмм?
- 8) В чем особенность языка и стиля служебных документов?
- 9) Какое значение имеет знание орфографии при создании служебных документов?
- 10) Как склоняются числительные?
- 11) Как сделать текст документа понятным и убедительным?
- 12) Какое значение имеет порядок слов в служебных документах?
- 13) Что входит в состав работ по оформлению дел для хранения?
- 14) Каков порядок передачи дел в архив?
- 15) Какое значение имеет регистрация документов и какое место она занимает в организации делопроизводства?
- 16) Какие задачи выполняет регистрация документов?
- 17) Какие требования предъявляются к организации регистрации документов?
- 18) Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации?
- 19) Назовите формы регистрации документов.
- 20) В чем преимущества автоматизированной системы регистрации?
- 21) Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности?
- 22) Какие формы контроля за сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве?
- 23) Что входит в комплекс работ по оформлению дел?

### **Примеры письменных заданий по разделу 2: Оформление и составление текстов служебных документов. Организация документооборота**

- 1) Напишите распоряжение «О проведении ремонтных работ в связи с аварийным состоянием отопительной системы», назначьте ответственных, срок исполнения, укажите, на кого возлагается контроль за исполнением распоряжения.
- 2) Напишите решение собрания акционеров о покупке нового универсального тренажера, подписанное председателем собрания акционеров и держателем контрольного пакета акций.
- 3) Напишите указание «О графике отпусков на 2013 год», в котором предлагается руководителям структурных подразделений предоставить секретарю списки работников с указанием предполагаемого отпуска в 2013 году, а секретарю – составить сводный график отпусков работников предприятия на 2013 год.
- 4) Напишите приказ по производственному объединению «Норд» «Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней», в котором прика-

- зывается провести тщательную уборку на территории завода и перевезти в безопасное место воспламеняющиеся предметы и материалы; провести проверку состояния электропроводки электрооборудования и не позднее, чем за два часа до окончания работы 30 апреля выключить все рубильники; представить до 25.04.13. список лиц, пребывание которых обязательно на заводе в праздничные дни.
- 5) Составьте справку о том, что Кузьмина А.И. учится на 3 курсе дневного отделения факультета государственного делопроизводства. Дана для представления в поликлинику.
  - 6) Напишите объяснительную записку о срыве занятий в группе секретарей-референтов, укажите, что на занятия пришло только трое слушателей из состава группы 19 человек.
  - 7) Напишите внутреннюю докладную записку о замене компьютеров устаревшего образца, многие из которых имеют ненадежные эксплуатационные качества.
  - 8) Составьте акт ОАО «Хронометр» о вскрытии посылки. Укажите во введении, что 24.09.13 в адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. В констатирующей части отметьте, что при вскрытии ящика не оказалось корпусов для часов марки «Ракета», 12 штук, числящихся по накладной № 12896 от 10.09.13. Сделайте вывод: потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета».
  - 9) Составьте протокол собрания коллектива института (отрывок из романа В.Дудинцева «Белые одежды»).
  - 10) Напишите телеграмму, в которой выразите просьбу ускорить отгрузку пиломатериалов.
  - 11) Напишите заявление о приеме Вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Связьатом информ».
  - 12) Составьте приказ о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.
  - 13) Оформите запись в трудовой книжке об увольнении работника а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.
  - 14) Напишите автобиографию
  - 15) Составьте резюме.
  - 16) Составьте письмо-просьбу Центрального проектно-конструкторского и технологического бюро «Системпроект» к директору ОАО «Символ» о посылке каталогов токарно-карусельных станков, рекламированных предприятием в журнале «Внешняя торговля».
  - 17) Составьте письмо-ответ (отказ) на просьбу об изменении срока поставки копировального оборудования.
  - 18) Составьте сопроводительное письмо НИИ зерна (Москва) директору ОАО «Символ» о получении информации (дополнительных технических данных, касающихся линий сельскохозяйственных машин и оборудования).
  - 19) Составьте письмо-напоминание о том, что монтаж отжигательной печи заготовительного корпуса задерживается по вине цеха № 37, который не передал цеху №45 литья пяти наименований в количестве 47 деталей.
  - 20) Составьте информационное письмо, в котором говорится, что Институтом в декабре 2013 года планируется проведение научно-практического семинара на тему « Унификация систем документации». Пригласите принять участие в семинаре, выступить с докладом.
  - 21) Составьте письмо-подтверждение, подтвердите получение запрошенной документации
  - 22) Отредактируйте текст письма:

«На Ваше заявление Алексинская швейная фабрика индпошива и ремонта одежды по заказам населения сообщает. Факты, изложенные в заявлении, подтвердились. Администрация

фабрики приняла меры для срочного выполнения Вашего заказа. Жалоба обсуждалась на общем собрании коллектива, доведена до сведения всех работников фабрики. Меры приняты.

Лица, виновные в нарушении сроков исполнения и за грубость, наказаны согласно приказа фабрики от 29.04.13. № 43. Сменному мастеру Ивановой И.П. объявлен выговор, закройщик Гусев А.Р. переведен портным в бригаду по пошиву мужской верхней одежды.

Директор фабрики

А.Л. Петрова»

### **Тестирование:**

Тест содержит 10 вопросов. **Критерии оценки:** 80-100% - «5», 60-79% - «4», 50-59% - «3», менее 50% - «2». Необходимо выбрать один правильный ответ. **Пример теста:**

#### **ВАРИАНТ 1**

1. Качество информации, которое означает, что информация должна быть своевременной, такой, чтобы за время ее передачи и обработки состояние объекта управления не подверглось изменениям:

- а) оперативность;**
- б) достоверность;
- в) комплексность.

2. Всесторонность отражения деятельности объекта управления означает следующее качество информации:

- а) оперативность;
- б) комплексность;**
- в) достоверность.

3. Внешние связи организаций обеспечивает

- а) информационная функция документа;
- б) организационная функция документа;
- в) коммуникативная функция документа.**

4. Обязательные информационные элементы оформления официального документа ( автор, адрес, дата, текст, подпись и другие) называются

- а) реквизиты;**
- б) стандарты;
- в) нормативы.

5. Самая древняя форма документа на Руси – это

- а) акт;
- б) грамота;**
- в) деловая бумага.

6. Термины «дело» как собрание документов по какому-либо вопросу и «делопроизводство» как процесс производства (вершения) дел родились

- а) в период коллежского делопроизводства;
- б) в период министерского делопроизводства;
- в) в период приказного делопроизводства.**

7. Впервые появились служивые люди, которые стали профессионально заниматься документированием

- а) в период приказного делопроизводства;**
- б) в период коллежского делопроизводства;
- в) в период министерского делопроизводства.

8. Происходит всеобщий переход от столбцовой формы документов к листовой, бумажной

- а) в XVI веке;
- б) в XVIII веке;**
- в) в XIX веке.

9. Бланки документов появились

- а) в период приказного делопроизводства;
- б) в период коллежского делопроизводства;
- в) в период министерского делопроизводства.**

10. Основные положения ЕГСД были утверждены Государственным комитетом СМ СССР по науке и технике

- а) в 1973 году;**
- б) в 1963 году;
- в) в 1980 году.

### **Реферат:**

#### **Примерные темы рефератов:**

- 1) Делопроизводство в древнерусском государстве.
- 2) Приказное делопроизводство.
- 3) Коллежское делопроизводство.
- 4) Министерское делопроизводство.
- 5) Государственное делопроизводство в СССР.
- 6) Современное государственное регулирование делопроизводства.
- 7) Оформление управленческих документов.
- 8) Особенности языка и стиля служебных документов.
- 9) Организация службы делопроизводства.
- 10) Организация документооборота.
- 11) Организация хранения документов.
- 12) Регистрация документов.
- 13) Контроль за исполнением документов.
- 14) Состав реквизитов и бланки деловых писем.
- 15) Оформление делового письма.
- 16) Требования к оформлению реквизитов документов согласно ГОСТ Р 7.0. 97 - 2016.
- 17) Перспективы развития документационного обеспечения управления.
- 18) Оформление в документах таблиц и выводов.
- 19) Работа с конфиденциальными документами.
- 20) Документооборот и его организация.
- 21) Компьютеризация процессов документационного обеспечения управления.

### **Доклад:**

#### **Примерные темы докладов:**

- 1) Подготовка и оформление распорядительных документов по основной деятельности.
- 2) Оформление распорядительных документов по трудовым правоотношениям.
- 3) Этикет в деловой переписке.
- 4) Оформление телеграммы, телекса, факса, телефонограммы.
- 5) Работа с конфиденциальными документами.
- 6) Составление номенклатуры дел и их подготовка к сдаче в архив.
- 7) Оформление протокола.
- 8) Оформление распорядительных документов.
- 9) Оформление справочно-информационных документов
- 10) Оформление документов по личному составу.**

Отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность) – работа у доски, своевременная сдача тестов, отчетов к выполнению письменных домашних заданий



**Промежуточный контроль** по результатам семестра по дисциплине проходит в форме письменного или устного зачета (включает в себя ответ на теоретические вопросы).

### **Примерный перечень вопросов к зачету**

- 1) Цели и задачи изучения курса «Документационное обеспечение профессиональной деятельности».
- 2) Объект и предмет делопроизводства.
- 3) Понятие об информации.
- 4) Документ в современном управлении. Функции документа.
- 5) Первые документы на Руси (10-15вв).
- 6) Приказное делопроизводство.
- 7) Коллежское делопроизводство.
- 8) Министерское(исполнительное) делопроизводство.
- 9) Делопроизводство в СССР.
- 10) Нормативно-деловое обеспечение российского делопроизводства.
- 11) Унификация и стандартизация управленческих документов.
- 12) Виды документов, их классификация.
- 13) Оформление реквизитов документов.
- 14) Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.
- 15) Бланки документов и их оформление.
- 16) Устав как организационный документ.
- 17) Положение.
- 18) Инструкция.
- 19) Договор.
- 20) Стадии подготовки распорядительного документа.
- 21) Постановление.
- 22) Решение.
- 23) Распоряжение.
- 24) Указание.
- 25) Приказ.
- 26) Справка.
- 27) Докладная и объяснительная записка.
- 28) Акт.
- 29) Протокол.
- 30) Телеграмма, телефонограмма.
- 31) Резюме.
- 32) Заявление о приеме на работу, о переводе на другую должность, о предоставлении отпуска
- 33) Приказы по личному составу.
- 34) Трудовая книжка, личный листок по учету кадров и личная карточка работника.
- 35) Характеристика.
- 36) Автобиография.
- 37) Трудовой договор.
- 38) Личное дело.
- 39) Понятие и функции служебного письма.
- 40) Правила оформления делового письма.
- 41) Виды служебных писем.
- 42) Язык и стиль официальной переписки.
- 43) Этикет в деловой переписке.
- 44) Регистрация и учет документов.
- 45) Организация контроля за исполнением документов.
- 46) Хранение документов, составление номенклатуры дел.
- 47) Современные информационные технологии в делопроизводстве.

## 7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Таблица 7.1 - Обеспечение дисциплины основной и дополнительной литературой по дисциплине

№ п/п	Автор	Название	Место издания	Наименование издательства	Год издания	Количество экземпляров
<b>Основная литература</b>						
1	Грозова О.С.	Делопроизводство	Москва	Издательство Юрайт	2022	<a href="https://urait.ru/bcode/492786">https://urait.ru/bcode/492786</a>
2	Егоров В.П.	Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики	Санкт-Петербург	Издательство Лань	2021	<a href="https://e.lanbook.com/book/173077">https://e.lanbook.com/book/173077</a>
3	Цынк С.В.	Информационно-документационное обеспечение профессиональной деятельности. Методические рекомендации по изучению дисциплины	Дмитровград	ДИТИ НИЯУ МИФИ	2021	50
<b>Дополнительная литература</b>						
1	Сост. Котлярова Л.Д.	Делопроизводство и документооборот. Практикум	Москва	Издательство Лань	2020	<a href="https://e.lanbook.com/book/171710">https://e.lanbook.com/book/171710</a>
2	Егоров В.П.	Делопроизводство и режим секретности. Учебник для вузов	Москва	Издательство Лань	2021	<a href="https://e.lanbook.com/book/173075">https://e.lanbook.com/book/173075</a>
3	Леонова С.В.	Документирование управленческой деятельности. Практикум	Москва	РТУ МИРЭА	2021	<a href="https://e.lanbook.com/book/171535">https://e.lanbook.com/book/171535</a>

### 7.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень рекомендуемых Интернет сайтов:

1. Научная электронная библиотека [elibrary.ru](http://elibrary.ru)
2. Национальная платформа «Открытое образование» НИЯУ МИФИ <https://elearning.mephi.ru/>
3. [www.document.ru](http://www.document.ru)
4. [Делопроизводство.www.delpro.narod.ru](http://Делопроизводство.www.delpro.narod.ru)
5. [Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота.www.doc-online.ru](http://Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота.www.doc-online.ru)

Таблица 7.2 – Рекомендуемые электронно-библиотечные системы

№	Наименование ресурса	Тематика
1	Электронная библиотечная система издательства Лань, <a href="http://www.e.lanbook.com">www.e.lanbook.com</a>	Документационное обеспечение управления
2	ЭБС «Айбукс.ру» <a href="http://ibooks.ru/">http://ibooks.ru/</a>	Документационное обеспечение управления
3	ЭБС издательства Юрайт <a href="http://www.urait.ru">www.urait.ru</a>	Документационное обеспечение управления

### 7.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 7.3 – Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№	Наименование	Краткое описание
1	Windows 10 Pro	Операционная система
2	Microsoft Office	Пакет офисных приложений
3	Браузеры: Internet Explorer 10, Internet Explorer 9, Internet Explorer 8, FireFox 10, Safari 5, Google Chrome 17	Специальные программы для просмотра веб-страниц, поиска контента, файлов и их каталогов в Интернете
4	Антиплагиат.ВУЗ	Интернет-сервис для вузов, предназначенный для оценки степени самостоятельности письменных работ обучающихся

## 8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	<b>Учебная аудитория для проведения занятий, №1</b> , посадочных мест — 72; площадь 146 кв.м.; специализированная мебель: Учебная доска – 1 (состоит из 3) шт., Секция на три посадочных места – 36 шт. Стулья – 3 шт., Стол преподавателя – 1 шт., Трибуна – 1 шт. Технические средства обучения: Экран – 1 шт.	433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова.4
2	<b>Учебная аудитория для проведения занятий, №44</b> , посадочных мест – 32, площадь 64 кв.м. специализированная мебель: Учебная доска – 1 шт., Стол студенческий – 20 шт., Стол преподавателя – 1 шт., Стулья – 40 шт., Трибуна настольная – 1 шт.	433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова.4
3	<b>Учебная аудитория для проведения занятий, №41</b> , посадочных мест – 22, площадь 49 кв. м., специализированная мебель: Учебная доска – 1 шт., Стол студенческий – 20 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стулья – 40 шт., Трибуна – 1 шт.	433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова.4

## **9 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Минобрнауки РФ от 05.04.2017 № 301);

– Положением об организации обучения студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья в НИЯУ МИФИ, утвержденным 29.08.2017г.;

– Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки РФ А.А. Климовым от 08.04.2014 № АК-44/05вн).

**Дополнения и изменения в рабочей программе  
дисциплины на 20\_\_/20\_\_ уч.г.**

Внесенные изменения на 20\_\_/20\_\_ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

.....;  
.....

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры

\_\_\_\_\_ (дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав. кафедрой).

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий выпускающей кафедрой гуманитарных наук

\_\_\_\_\_ наименование кафедры      личная подпись      расшифровка подписи      дата

Руководитель ООП,

ученая степень, должность \_\_\_\_\_

личная подпись      расшифровка подписи      дата

