

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Московский областной филиал
Факультет экономики и менеджмента

(наименование факультета)

Кафедра менеджмента

(наименование кафедры)

***Задания
для самостоятельной работы студентов***

Основы делопроизводства

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

Осн.делопроизв.

(сокращенное наименование дисциплины)

по направлению подготовки

38.04.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки)

Экономика и управление проектами

направленность (профиль)

Бакалавр

квалификация

Заочная

форма обучения

Год набора – 2018

Красногорск, 2020 г.

Автор-составитель:

к.п.н., доцент кафедры менеджмента Селивоненко О.Г.
(ученое звание, ученая степень, должность) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой:

к.псих.н., заведующий кафедрой менеджмента Выпряжкина И.Б.
(ученое звание, ученая степень, должность) (Ф.И.О.)

Задание 1.

1.1. Цель и содержание задания

Цель задания: Изучить основные понятия делопроизводства. Проанализировать исторические этапы развития делопроизводства в России.

1.1. Методические рекомендации для выполнения задания

1. Дайте определение следующим понятиям:

Делопроизводство – _____

Документирование – _____

Организация работы с документами – _____

Документооборот – _____

Архивное дело – _____

2. Заполните таблицу.

Этапы развития делопроизводства в России

№п/п	Этап развития	Характеристика этапа
1	Приказной этап	
2	Коллежский этап	
3	Министерский этап	

1.3. Учебная литература, ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет» и иные источники, рекомендуемые для выполнения задания

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство: Конспект лекций. - Ростов н/Д: Феникс, 2018.- 192с.
3. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 96 с.
4. Волкова Е.А. Удостоверение «договорных грамот» Древней Руси /Е.А. Волкова // Делопроизводство: информ. - практич. журн. - №1.2010. - С.89-94
5. Емышева Е.М. Табель о рангах и развитие системы государственного делопроизводства /Емышева Е.М. // Делопроизводство. - №4.2006. - С.82-88
6. Зализняк А.А. Берестяные грамоты // [Электронный ресурс] - режим доступа: #"justify">.
7. Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.).уч. пос. - М.: РГГУ, 2017. - 132 с.

Задание 2.

2.1 Цель и содержание задания

Цель задания: Определить значение и сущность реквизитов документов. Изучить требования к оформлению реквизитов документов.

2.2 Методические рекомендации для выполнения задания

Охарактеризуйте предложенные реквизиты (назовите реквизит, укажите его расположение и функцию):

№	Реквизит
1	Отзыв на проект инструкции на 2 л. в 3 экз.
2	В. К. Чернышевой Отправить факс о согласии до 04.10.2020 Сергеев
3	Вх. № 354-19
4	02.10.2020
5	ОАО «Русьимпорт»
6	О семинаре «Современный офис»
7	Ген. директор «Теремок» Р.П.Игнатов
8	Чижов Николай Николаевич, менеджер, т.903-456-34-23
9	ПРИКАЗ
10	г. Красногорск
11	Директору фирмы «Роснефть» Е.М. Булыгину

2.3 Учебная литература, ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет» и иные источники, рекомендуемые для выполнения задания

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.
2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: Инфра-М, 2016. - 180 с.
3. Колесникова В.Л.: Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления. - Белгород: БелГУ, 2009
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.
5. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 96 с.
6. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Academia, 2019. - 208 с.
7. НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, организационно-распорядительная документация, Требования к оформлению документов.»

Задание 3.

3.1 Цель и содержание задания

Цель задания: Изучить состав документации, используемой в кадровом делопроизводстве.

3.2 Методические рекомендации для выполнения задания

Определите вид документа, опираясь на следующие фрагменты текста.

Текст 1

Образование: 1989-1994 гг. – Московский государственный педагогический институт с присвоением квалификации преподавателя немецкого языка.

1977-1987 гг. – специализированная школа №23 с углубленным изучением иностранных языков.

Текст 2

В момент аварии на складе № 2 я была на обеде, поэтому не могла предотвратить возгорание кабеля.

Текст 3

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением.

Текст 4

Объявить экономисту Алексеевой О. И. замечание.

Текст 5

Цель: соискание должности секретаря-референта.

Текст 6

Довожу до Вашего сведения, что во вверенной мне лаборатории оказалось неисправным оборудование по алкилбензолу.

Текст 7

Председатель: К. Е. Кайгородский Секретарь: И. Т. Тимофеева

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

Текст 8

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с 12.12.2019 по 14.12.2019.

Текст 9

Отец, Симонов Михаил Викторович – директор автобазы № 5.

Мать, Симонова Людмила Георгиевна – домохозяйка.

Семейное положение – замужем, детей нет.

3.3 Учебная литература, ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет» и иные источники, рекомендуемые для выполнения задания

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.
2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: Инфра-М, 2016. - 180 с.
3. Колесникова В.Л.: Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления. - Белгород: БелГУ, 2009
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.
5. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 96 с.
6. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Academia, 2019. - 208 с.
7. Рогожин, М. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Рогожин. - М.: Проспект, 2019. - 128 с.
8. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с.
9. НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, организационно-распорядительная документация, Требования к оформлению документов.»

4.1 Цель и содержание задания

Цель задания: Изучить кадровое делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование.

4.2 Методические рекомендации для выполнения задания

Решите тестовые задания.

1. Отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения:

- а) делопроизводство;
- б) кадровое делопроизводство;
- в) делопроизводство по обращениям граждан;
- г) архивное дело;
- г) инструкцией по кадровому делопроизводству.

2. Нормативный акт, обязывающий работодателя документировать трудовую деятельность работника:

- а) Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-Р «О хранении документов по личному составу»;
- б) Трудовой кодекс РФ;
- в) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- г) Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

3. Основные требования к оформлению кадровой документации в организации предъявлены:

- а) Трудовым кодексом РФ;
- б) уставом организации;
- в) Государственной системой документационного обеспечения управления;

4. Правовой акт, перечисляющий виды документов, предоставляемых при заключении трудового договора:

- а) устав организации;
- б) правила внутреннего трудового распорядка организации;
- в) положение о персонале организации;
- г) Трудовой кодекс РФ.

5. Дата введения в действие Трудового кодекса Российской Федерации:

- а) 01 апреля 2001 года;
- б) 01 февраля 2002 года;
- в) 01 июня 2002 года;
- г) 01 июля 2003 года.

6. Федеральный закон, в соответствии с которым устанавливаются и выплачиваются трудовые пенсии:

- а) Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»;
- б) Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»;
- в) Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- г) Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ».

7. Порядок ведения трудовой книжки определяется (*два правильных ответа*):

- а) Конституцией РФ;
- б) Трудовым кодексом РФ;
- в) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- г) Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225;
- д) Распоряжением Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-Р «О хранении документов по личному составу»;
- е) Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

8. Расставьте перечисленные нормативно-правовые акты по юридической силе, начиная с самого главного по значимости:

- а) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- б) Конституция Российской Федерации;
- в) Постановление Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. № 1;
- г) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

*коммуникационной сети «Интернет» и иные источники,
рекомендуемые для выполнения задания*

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ
3. Федеральный закон «О стандартизации в Российской Федерации» от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ.
4. НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, организационно-распорядительная документация, Требования к оформлению документов.»
5. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016: как с 1 июля 2018 года заверять копии трудовых книжек, как оформлять приказы, как ставить печати // Консультант Плюс – URL: <http://www.consultant.ru/law/hotdocs/49855.html/>
6. Приказ Росстандарта от 25.05.2017 N 435-ст «О внесении изменений в приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»
7. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.
8. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с.
9. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 96 с.
10. Нестерова И.А. Нормативные документы делопроизводства // Энциклопедия Нестеровых - URL: <http://odiplom.ru/lab/normativnye-dokumenty-deloproizvodstva.html> - (Дата обращения: 22.01.2020) Источник: Нестерова И.А. Нормативные документы делопроизводства // Энциклопедия Нестеровых - <http://odiplom.ru/lab/normativnye-dokumenty-deloproizvodstva.html>

Список вопросов для подготовки к зачёту

1. Основные этапы развития системы государственного делопроизводства
2. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ.
3. Понятие делопроизводства, юридическая сила документа.
4. Общие и специальные функции официальных документов.
5. Виды документов, классификация деловой документации.
6. Унифицированная система документации. ГОСТ Р 7.0.97-2016
7. Состав реквизитов.ГОСТ Р 7.0.97-2016.
8. Постоянные и переменные реквизиты ОРД.
9. Требования к оформлению реквизитов ОРД.
10. Электронный документ, реквизиты электронного документа.
11. Электронная подпись.
12. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства
13. Понятие и классификация организационно-распорядительных документов.
14. Основные и дополнительные реквизиты ОРД.
15. Организационно-правовая документация: устав, положения, штатное расписание, должностные инструкции.
16. Виды распорядительных документов и особенности их оформления: приказы, выписки, постановления, решения, распоряжения, указания.
17. Виды информационно-справочных документов и особенности их оформления: служебное письмо, акт, протокол, докладная, служебная записка.
18. Общие требования к бланкам документов.
19. Лингвистические особенности: стандартизация терминов.
20. Правильное написание числительных.
21. Этикет в деловой переписке.
22. Общая характеристика документов по личному составу.
23. Документирование трудовых отношений.
24. Трудовой договор.
25. Локальные нормативные акты.
26. Документирование учета кадров.
27. Трудовая книжка: способы защиты, оформление и ведение.
28. Личное дело.
29. Личная карточка.
30. Организация документооборота на предприятии