

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»**

**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**Историко-архивный институт**

**Факультет документоведения и технотронных архивов**

**Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов**

**ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Направление и код подготовки - 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Направленность (профиль) – Делопроизводство в организациях**

**Уровень квалификации выпускника (бакалавр)**

**Форма обучения (очная)**

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2019

**Оформление служебных документов с использованием компьютерной техники**  
Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

К.и.н., доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Л.Р. Париева

Ответственный редактор

Канд. ист. наук, доцент Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 1 от 30 08 2019 г.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

### **2. Структура дисциплины (модуля)**

### **3. Содержание дисциплины (модуля)**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

## I. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины – используя технику «слепого» десятипальцевого метода письма, освоить современные технологии оформления документов на клавиатуре персонального компьютера.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучение и применение на практике общих правил оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов
- форматирование и редактирование организационно-распорядительных документов.

### 1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

ПК-14	Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-современные компьютерные технологии создания текстовых, табличных, графических, мультимедийных документов и баз данных;</li> <li>- основные принципы организации сетей разного уровня, организации доступа к сети Интернет;</li> <li>-основные принципы и методы построения и использования ведущих информационных технологий в сфере управления персоналом;</li> <li>-основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями;</li> <li>-основы совместимости, надежности и эффективности применения технических средств управления.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять виды программного обеспечения, необходимого для решения задач автоматизации документационного обеспечения управления и архивной деятельности в организации;</li> </ul>
-------	---	---

		<p>-пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;</p> <p>-работать с информационными системами и базами данных по персоналу;</p> <p>-использовать компьютерную технику и информационные технологии.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проблемно-ориентированными пакетами прикладных программ по отраслям и сферам деятельности;</li> <li>-методами проведения аналитической, прогнозно-экспертной и мониторинговой работы с использованием офисных компьютерных технологий;</li> <li>-навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;</li> <li>- применения современной офисной техники.</li> </ul>
ПК-43	Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <p>Принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.</p>

### 1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Оформление служебных документов с использованием компьютерных технологий» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Введение в профиль», «Технические средства управления».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Специальные системы документации», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

## 2. Структура дисциплины (модуля)

(2017 год набора)

### Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 26 часов, контроль самостоятельной работы – 18 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости,  форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Введение	4	1		-			4	Собеседование  Подготовка к лабораторному занятию
2	Реквизиты документа. Правила их оформления.	4	1			4		4	Собеседование  Подготовка к лабораторному занятию
3	Технологический процесс изготовления	4	2			4		4	Собеседование  Подготовка к

	документов								лабораторному занятию
4	Информационно-справочные документы	4	2			6		4	Собеседование  Подготовка к лабораторному занятию
5	Распорядительные документы	4	2			6		4	Собеседование  Подготовка к лабораторному занятию
6	Экзамен	4						6	итоговая контрольная работа
	ИТОГО:		8			20		26	

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	Введение в предмет. Содержание дисциплины и порядок её изучения. Требования к студентам. Техника безопасности при работе на компьютере.
2	Раздел I. Реквизиты документа. Правила их оформления	1.1. Состав реквизитов документов. 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. 1.3. Формуляр-образец документа. 1.4. Виды и назначение бланков документов. Практические работы по оформлению реквизитов документа
3	Раздел 2. Технологический процесс изготовления документов	2.1. Требования к изготовлению документов Государственные стандарты на организационно-распорядительную документацию ГОСТ 7.0.9-2016. Порядок расположения реквизитов в документах, оформленных машинописным способом. Расположение реквизитов в пределах

		границ, установленных формуляром-образцом для документов на формате бумаги А-4. Оформление страницы документа. Междустрочный интервал при оформлении реквизитов и его составных частей.
4	<b>Раздел 3. Информационно-справочные документы.</b>	3.1. Форматирование документов в редакторе Word. 3.2. Служебные письма. Правила составления и оформления. 3.3. Докладные и объяснительные записки. Правила составления и оформления. 3.4. Служебные акты. Правила составления и оформления. 3.4. Служебные справки. Правила составления и оформления. 3.5. Протокол и выписка из протокола. Правила составления и оформления. 3.6. Создание и использование шаблонов документов.
5	<b>Раздел 4. Распорядительные документы</b>	4.1. Приказ и выписка из приказа. Правила составления и оформления. 4.2. Распоряжение и указание. Правила составления и оформления.

#### 4. Образовательные технологии

##### Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Образовательные и информационные технологии
1	2	3	4
1.	Введение	Лекция 1.	Проведение вводной лекции
2.	Раздел I. Реквизиты документа. Правила их оформления	Лекция 2.  Лабораторное занятие 1	Подготовка к лекции  Подготовка к лабораторному занятию
3.	Раздел 2. Технологический процесс изготовления	Лекция 3.  Лабораторное	Подготовка к лекции  Подготовка к лабораторному занятию



	документов	занятие 2	
4.	Раздел 3. Информационно-справочные документы.	Лекция 4.  Лабораторное занятие 3	Подготовка к лекции  Подготовка к лабораторному занятию
5	Раздел 4. Распорядительные документы	Лекция 5  Лабораторное занятие 4	Подготовка к лекции  Подготовка к лабораторному занятию

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
<i>Текущий контроль:</i>		
- работы на лабораторных занятиях	10 баллов	40 баллов
- контрольные работы	10 баллов	20 баллов
<i>Промежуточная аттестация</i> (зачет с оценкой)		40 баллов
<i>Итого за семестр (дисциплину)</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS
--------------------	--------------------	------------

95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной,</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворите- льно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

**5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Задания для итоговой аттестации:**

**1. Задание: оформите реквизиты в соответствии с рекомендациями ГОСТ Р 7.0.97-2016**

**Реквизит адресат:**

1. Воронежский государственный университет

Факультет журналистики Зав.кафедрой профессор Вяземский В.В

2. Документ направляется в два адреса:

а/ ОАО «Белый ветер». Генеральный директор Жуков М.И.

б/ Приборостроительный завод «Электрон». Отдел маркетинга. Старший менеджер Л.А.Волкова

**Гриф утверждения:**

1. Утверждена. Решение общего собрания акционеров № 07 от 12 мая 2019 года

2. Документ утвержден двумя должностными лицами:

1/ Утверждаю Директор АО «Протон» Г.И.Борисов 12 ноября 2019 года

2/ Утверждаю Директор ОАО «Квант» В.И.Долгов 13 ноября 2019 года

**3. Оформите название вида документа и заголовок к тексту** этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

а/ Приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности

б/ Протокол о заседании совета по профилактике правонарушений

**4. Гриф согласования:**

а/ флаговым способом

Согласовано Директор ВО «Продинторг» К.А.Перязев «10» ноября 2019 г..  
Согласовано Протокол от 23 ноября 2019 № 9 года заседания цикловой методической комиссии.

**5. Задание. Оформите ответное письмо, расположив реквизиты в соответствии с правилами**

Открытое акционерное общество «Райпо»

Ул.Центральная, д.14, г.Воронеж, 456789

р/с 78900987654321234567 в банке «Российский кредит»

к/с № 89765689456534543212, БИК456321908

23.09.2019 №/45

На № 01/56 от 06.09.2019

Техническому директору ООО «Формула»

По вашей просьбе направляем вам прайс-листы на цены комплектов торгового оборудования, а также новые рекламные проспекты.

При положительном решении вопроса о закупке торгового оборудования, соответствующие документы должны быть направлены начальнику отдела сбыта Игнатову В.П.

Начальник отдела маркетинга И.И.Руденко

**6. Задание: составьте и оформите письмо-приглашение в соответствии с правилами.**

Выставочный центр, расположенный по адресу г.Орел, проспект Андропова,

23 проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень-2019»

и просит подтвердить АО «Урожай» их участие в выставке-ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В.Д.Чесноков.

**7. Задание: оформите приказ на листе формата А-4.**

Закрытое акционерное общество «БАК»

Приказ

15.09.2019 № 15

Москва

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: 1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления.

Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю.С.Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. 3. Начальнику отдела кадров В.В.Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А.С.Королеву.

Генеральный директор В.Я.Яковлев

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Список источников и литературы**

#### **Источники**

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

#### **Литература**

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Гарант [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.znanium.com>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)).

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)**

## 1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

## 2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г.  Web of Science  Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г.  Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД  JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы  Консультант Плюс, Гарант

## 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том



числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы лабораторных занятий**

#### **Раздел I. Реквизиты документа. Правила их оформления.**

##### **Задания:**

1. Оформите реквизит адресат флаговым способом:

1.1. Министерство по налогам и сборам

Начальник отдела планирования Краснов В.И.

1.2. Директор ООО «Орбита-сервис» Соколов В.Ф.

125789 г.Смоленск, ул.Центральная, 28

1.3. Чугуновой Т.Д. , 23456, Москва, ул. Автозаводская, д.23, кв.12

2. Оформите гриф утверждения флаговым способом

2.1. Утверждаю Директор ООО «Лакмин» В.А.Тимофеев

«\_\_\_\_\_» ноября 2017 года

2.2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров

№ 12 от 23 декабря 2017 года

3. Оформите название вида документа и заголовок к тексту

а/ Справка о состоянии успеваемости в учебной группе

б/ Акт об инвентаризации наличия денежных средств

#### **Источники и литература:**

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

## **Раздел 2. Технологический процесс изготовления документов.**

4. Оформите отметку о наличии приложения:

4.1. Приложение. На 2-х листах в 4 экземплярах.

4.2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экземпляра.

4.3. Приложение. 1. План распределения обучающихся по объектам на 3 листах в 2 экземплярах. 2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экземплярах на 3 листах.

5. Оформите реквизит подпись:

Документ подписывает

а/ Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина

б/ Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин

в/ Директор В.Е.Семенов и начальник финансового управления Я.Э.Королев ЗАО «Факел»

г/ комиссия в составе: председатель комиссии Пономарева В.Л., члены комиссии Потапов Р.Т., Свиридов Р.В.

д/ два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати Р.Н.Степанов и Директор департамента связи с общественностью Л.Е.Новичков.

6. Оформите гриф согласования центрированным способом

6.3. Согласовано Директор Банковского колледжа № 45 М.А.Мохов

«12» ноября 2017 года

6.4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива

от 14 декабря 2017 года

в/ оформите лист согласования

Лист согласования

Положение о совете трудового коллектива

Согласовано Директор АО «Альгида» А.Ф.Ерохин

«21» мая 2017 года

Согласовано Председатель профсоюзного комитета И.И.Андрианова

«22» мая 2017 года

### **Источники и литература**

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

### **Раздел 3. Информационно-справочные документы.**

7.Практическое задание: составьте и оформите деловое письмо по ситуации:

Главный бухгалтер акционерного банка «Империял», расположенного по адресу: 123456, Москва, ул.Молодогвардейская, 24, т. 141-67-90, факс: 141-78-87, напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империял» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка России № 01/134 от 30 января 2017 года «О предоставлении отчетности в соответствии с Положением <<О порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел, и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание>>, и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ № 23 от 15 ноября 2017.

#### 8. Оформите служебный акт

ЗАО «Пятое колесо»

АКТ

Утвержден решением общего собрания 25.12.2016

Проверки состояния финансово-хозяйственной деятельности

20.12.2016 № 03

г.Орел

На основании решения № 09 от 15.12.2016 общего собрания членов ООО «Пятое колесо» комиссией в составе председателя Н.Н.Николаева, членов комиссии Гусева М.В. и Кирилкина Ю.П. проведена проверка состояния финансово-хозяйственной деятельности ООО «Пятое колесо».

В результате проверки установлено: 1. Членские взносы, целевые сборы и другие финансовые поступления составили 437.897 рублей с учетом остатка на 31 декабря 2005 года. 2. Все поступившие денежные средства документально оформлены и проведены по учету. Замечаний по ведению документации нет.

3. Денежные средства, размещенные в сберегательном банке, были своевременно сняты и использованы по назначению. 4. Все операции по приходу и расходу денежных средств оформлены соответствующими финансовыми документами. Расхождений не установлено.

Акт составлен в 2 экз.:

1-й экз. – в бухгалтерию

2-й экз. – в дело.

Председатель комиссии Н.Н.Николаев, члены комиссии Гусев М.В. и

9. Задание: оформите служебную справку

Торговая фирма «Новый книжный»

Справка.

12.12.2016 № 05

О комплектовании товарных фондов в 2016 году

В 2016 году комплектование товарных фондов торговых точек торговой фирмы учебными пособиями происходило за счет следующих источников: издательский дом «Питер» -210 тыс.руб, издательство «Академия» - 340 тыс.руб., издательство «Новые школьные учебники» - 450 тыс. руб., ООО «Профессиональное издательство» - 120 тыс.руб., издательский дом «Новый мир» - 450 тыс.руб., издательский дом «БИНОМ» - 150 тыс.руб.

Генеральный директор В.И.Смирнов

10. Задание: оформите внешнюю докладную записку

ТОО «XX1 век»

18 мая 2017 года № 23

Техническому директору МГПО «Мосгорсвет» Свешникову А.А.

Согласно Постановлению Правительства Москвы № 335 от 16.04.1996 все реклама должна быть освещена. Паспорт на установку рекламного щита по адресу Ленинский проспект, д.22 был согласован с МГПО «Мосгорсвет» и заключен договор от 12.07.2017; произведена предварительная оплата за пользование электроэнергией за год.

Распоряжением Мэра Москвы № 155-М от 23.09.2017 запрещено заключение договоров аренды на все виды рекламы.

В связи с вышеизложенным щит не был установлен и подключен к сетям МГП по форс-мажорным обстоятельствам.

Просим аннулировать договор № 345, а перечисленные денежные средства вернуть или перечислить в счет оплаты договоров, которые планируется заключить в новом 2018 году.

Директор В.И.Рапцевич

11. Задание: оформите внутреннюю докладную записку

Докладная записка

Директору ООО «Полимер» Савельеву И.К.

24.05.2017

О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору № 123 от 23.12.2016 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1560380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчётный счёт не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания. Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка».

Зам.директора по финансовым вопросам И.И.Игнатов

### **Источники и литература**

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

### **Раздел 4. Распорядительные документы.**

12.Задание: оформите выписку из приказа по основной деятельности по 2 и 3 пунктам.

Акционерное общество «Заречье»

**П Р И К А З**

29.10.2017

№ 48

Об экономии электроэнергии  
в подразделениях

За последнее время в служебных зданиях ООО «Заречье» резко увеличилось потребление электроэнергии, что ведет к резкому повышению финансовых затрат и угрожает пожарной безопасности.

В целях экономии и снижения потребления электроэнергии в подразделениях  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Запретить использование нагревательных приборов в подразделениях.
2. Руководителям структурных подразделений и отделов назначить по каждому служебному помещению ответственных лиц за экономное использование электроэнергии.
3. Хозяйственному отделу (Долгов В.И.) организовать горячие завтраки для сотрудников в помещении столовой.
4. Хозяйственному отделу осуществлять контроль за расходом электроэнергии в подразделениях и в срок до 10 декабря провести ревизию автоматических выключателей в электрощитах и неисправные заменить на новые.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на административного директора Соловьева М.П.

Генеральный директор

В.В.Трофимов

#### **Источники и литература**

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. –304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – используя технику «слепого» десятипальцевого метода письма освоить современные технологии оформления документов на клавиатуре персонального компьютера.

Задачи дисциплины:

- изучение и применение на практике общих правил оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов
- форматирование и редактирование организационно-распорядительных документов.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

**Знать:**

- грамматические и орфографические основы русского и иностранного языков (ПК-14);
- основы научной организации труда в профессиональной деятельности (ПК-43);
- основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации (ПК-14);
- историю создания и развития информационных технологий и компьютерной техники, используемой в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-43);
- технологические этапы работы с документами в организациях, учреждениях, предприятиях (ПК-14);
- современную законодательную и нормативную регламентацию делопроизводства в различных организациях, учреждениях, предприятиях (ПК-14);
- виды документов, создаваемые в современных организациях, особенности их составления, оформления и применения (ПК-43);

**Уметь:**

- использовать русский и иностранные языки для реализации задач профессиональной деятельности (ПК-14);



использовать компьютер и иную организационную технику, используемую в в практической деятельности служб документационного обеспечения управления и архивных учреждений (ПК-43);

организовать работу с документами в организациях, учреждениях, предприятиях (ПК-14);

составлять и оформлять документы, функционирующие в различных организациях, предприятиях, учреждениях (ПК-43).

***Владеть:***

- навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках на практике (ПК-14);

- навыками самоорганизации в целях решения задач профессиональной деятельности (ПК-43);

- навыками получения, хранения и переработки информации в целях профессиональной деятельности (ПК-43);

- навыками использования информационно-правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров для решения поставленных задач (ПК-43);

- общими основами организации документационного обеспечения управленческой деятельности учреждения и спецификой организации делопроизводства в различных организациях, предприятиях, учреждениях(ПК-14);

- навыками составления и оформления документов, функционирующих в организациях (ПК-43).

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, практических занятий, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет \_2 зачетные единицы.

## Приложение 2

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	<p><i>1. Обновлен список источников и литературы</i></p> <p><i>2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения</i></p>	<i>13.09.2017 г.</i>	№ 1
2.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		