

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой менеджмента
Протокол от «26» августа 2016 г. №8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА (Б1.Б.26)

краткое наименование дисциплины – не устанавливается

по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное муниципальное
управление

направленность (профиль): «Административно-государственное управление»

квалификация: Бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2017

Новосибирск, 2016

Авторы–составители:

старший преподаватель кафедры менеджмента Марченко И.В.

заведующий кафедрой менеджмента. д.э.н., доцент Симагина О.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	6
3. Содержание и структура дисциплины	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	16
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	28
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	31
6.1 Основная литература	31
6.2 Дополнительная литература.....	31
6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	32
6.4 Нормативные правовые документы	32
6.5 Интернет-ресурсы.....	33
6.6 Иные источники.....	34
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	34

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина Б1.Б.26 «Основы делопроизводства» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.

Код Компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК - 1.2 на очной, заочной формах обучения ОПК 1.3 на очно-заочной форме обучения ОПК – 1.1 на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ	Способность работать с документами используя возможности текстового редактора, вести эффективный поиск информации в базах данных и применять нормативные документы (в т.ч. ГОСТы) Способность работать с документами в научной и профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры. Способность работать с документами используя возможности текстового редактора
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК- 6.4 на очной, очно-заочной, заочной формах обучения ОПК- 6.3 на заочной с применением ЭО, ДОТ форме обучения	Способность использовать справочно-информационные и справочно-правовые системы для поиска и анализа необходимой информации при решении профессиональных задач, использовать основные принципы организации делопроизводства и документооборота в организациях всех видов собственности, также методов делопроизводства. Способность использовать справочно-информационные и справочно-правовые системы для поиска и анализа необходимой информации при решении профессиональных задач, использовать основные принципы организации

		делопроизводства и документооборота в организациях всех видов собственности, также методов делопроизводства
--	--	---

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК - 1.2 на очной, заочной формах обучения	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> — основы информационной и библиографической культуры; — основные нормативно-правовые документы в сфере делопроизводства, технологии обработки управленческих документов; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> -анализировать библиографический и информационный материал, используя информационно-коммуникационные технологии; — применять нормативные документы (в т.ч. ГОСТы) в научной и профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; — ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу делопроизводства, применять полученные знания в работе с документами; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий; — поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности; методы и инструменты создания локальных нормативных документов.
	ОПК 1.3 на очно-заочной форме обучения	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> основных требований информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> — ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу делопроизводства, применять полученные знания в работе с документами; коммуникационные технологии; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> — поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в профессиональной

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК – 1.1 на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ	<p>деятельности;</p> <p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основ информационно-коммуникационных технологий; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> -анализировать библиографический и информационный материал, используя информационно-коммуникационные технологии; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> -анализ профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий;
	<p>ОПК- 6.4 на очной, очно-заочной, заочной формах обучения</p> <p>ОПК- 6.3 на заочной с применением ЭО, ДОТ форме обучения</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основ информационно-коммуникационных технологий – ГОСТов, определяющие общие требования и правила составления библиографических ссылок, библиографического описания, структуру и правила оформления письменной работы. <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно применять информационные технологии в профессиональной деятельности; – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; – разрабатывать стратегию и вести результативный поиск нужной информации в электронных ресурсах библиотеки; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий; –информационно-коммуникационными технологиями с учетом основных требований информационной безопасности; – навыками обеспечения информационной безопасности в организации;

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины - 3 зачетные единицы.

Дисциплина Б1.Б.26 «Основы делопроизводства» изучается Дисциплина «Основы делопроизводства» изучается:

- студентами очной формы обучения на третьем курсе (6 семестр);
- студентами очно-заочной формы обучения на четвертом курсе (7 семестр);

– студентами заочной формы обучения на третьем курсе;

очная форма обучения:

на контактную работу студентов с преподавателем выделено 34 час (18 час. – лекций, 16 час. – практических занятий) и 47 час, на самостоятельную работу обучающихся.

очно-заочная форма обучения:

на контактную работу студентов с преподавателем выделено 20 час (10 час. – лекций, 10 час. – практических занятий) и 61 ч. на самостоятельную работу обучающихся.

заочная форма обучения:

на контактную работу студентов с преподавателем выделено 10 час (4 час. – лекций, 6 час. – практических занятий) и 89 час на самостоятельную работу обучающихся.

заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ:

на контактную работу студентов с преподавателем выделено 10 час (4 час. – лекций, 6 час. – практических занятий) и 89 час на самостоятельную работу обучающихся.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом установлен экзамен.

Место дисциплины

Дисциплина Б1.Б.26 «Основы делопроизводства» реализуется после изучения дисциплин: Введение в профессиональную деятельность (Б1.Б.14), Информационные технологии в управлении (Б1.Б.15), Основы права (Б1.Б.11), Конституционное право (Б1.Б.19).

Дисциплины, которые реализуются после изучения «Основы делопроизводства»: Земельное право (Б1.В.ОД.13), Налоги и налогообложение (Б1.В.ОД.14).

Возможно изучение дисциплины по всем формам обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При этом сохраняется объем контактной и самостоятельной работы по дисциплине в соответствии с учебным планом.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем, модулей	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля ¹ , промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий					
			л/эо, дот ²	лр/эо дот ³	пз/эо дот ³	КСР		СР
<i>Очная форма обучения</i>								
Модуль 1	Теоретические основы делопроизводства	38	10		8		20	
Тема 1.1	История развития делопроизводства. Эволюция формуляра	4,5	1		0,5		3	О

¹ Типовые формы текущего контроля: Опрос (О), Тесты (Т), Контрольная работа (КР), практическое задание (ПЗ), электронный семинар (ЭС), письменное контрольное задание (ПКЗ)

² При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

	управленческого документа							
Тема 1.2.	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ. Информационная безопасность	5	1		1		3	О
Тема 1.3.	Стандартизация и унификация документов. Международные стандарты. Электронный документ.	3,5	1		0,5		2	О ПЗ
Тема 1.4.	Свойства и признаки документов. Способы и средства документирования	4	1		1		2	О ПЗ
Тема 1.5.	Общая характеристика документов, правила их составления и оформления	4	1		1		2	О ПЗ
Тема 1.6.	Формуляр документа. Бланки служебных документов.	5	2		1		2	О ПЗ Т
Тема 1.7.	Особенности оформления организационных, распорядительных, информационно - справочных документов	12	3		3		6	О ПЗ
Модуль 2	Основы организационной работы с документами	33	8		8		17	
Тема 2.1	Оформление документов по движению кадров.	5	2		2		1	О ПЗ
Тема 2.2.	Оформление и ведение личных дел работников организации.	4	2		1		1	О ПЗ
Тема 2.3.	Организация работы с обращениями граждан.	3	1		1		1	О ПЗ

Тема 2.4.	Понятие и организация документооборота. Служба ДОУ.	3	1		1		1	О ПЗ
Тема 2.5.	Организация контроля исполнения документов. Экспертиза ценности документов. Формирование дел.	3	1		1		1	О ПЗ
Тема 2.6.	Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.	5	1		2		2	О ПЗ
Выполнение контрольной работы								Контрольная работа
Промежуточная аттестация		27				27		Экзамен
Всего		108	18		16	27	47	Ак.ч
		3						З.е.
		81	13,5		12	20,25	35,25	Ас.ч

Таблица 4

<i>Очно - заочная форма обучения</i>								
Модуль 1	Теоретические основы делопроизводства	36	5		5		26	
Тема 1.1	История развития делопроизводства. Эволюция формуляра управленческого документа	4	0,5		0,5		3	О
Тема 1.2.	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ. Информационная безопасность	4	0,5		0,5		3	О
Тема 1.3.	Стандартизация и унификация документов. Международные стандарты. Электронный документ.	4	0,5		0,5		3	О ПЗ

Тема 1.4.	Свойства и признаки документов. Способы и средства документирования	4	0,5		0,5		3	О ПЗ
Тема 1.5.	Общая характеристика документов, правила их составления и оформления	5	1		1		3	О ПЗ
Тема 1.6.	Формуляр документа. Бланки служебных документов.	7	1		1		5	О ПЗ Т
Тема 1.7.	Особенности оформления организационных, распорядительных, информационно - справочных документов	8	1		1		6	О ПЗ
Модуль 2	Основы организационной работы с документами	35	5		5		25	
Тема 2.1	Оформление документов по движению кадров.	6	1		1		4	О ПЗ
Тема 2.2.	Оформление и ведение личных дел работников организации.	6	1		1		4	О ПЗ
Тема 2.3.	Организация работы с обращениями граждан.	5	0,5		0,5		4	О ПЗ
Тема 2.4.	Понятие и организация документооборота. Служба ДОУ.	5	0,5		0,5		4	О ПЗ
Тема 2.5.	Организация контроля исполнения документов. Экспертиза ценности документов. Формирование дел.	6	1		1		4	О ПЗ
Тема 2.6.	Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.	7	1		1		5	О ПЗ
Выполнение контрольной работы								Контрольная работа
Промежуточная аттестация		27				27		Экзамен

Всего	108	10		10	27	61	Ак.ч
	3						З.е.
	81	7,5		7,5	20,25	50,25	Ас.ч

Таблица 5

Заочная форма обучения								
Модуль 1	Теоретические основы делопроизводства	48	1		2		45	О, Т
Тема 1.1	История развития делопроизводства. Эволюция формуляра управленческого документа	5					5	
Тема 1.2.	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ. Информационная безопасность	5					5	
Тема 1.3.	Стандартизация и унификация документов. Международные стандарты. Электронный документ.	5					5	
Тема 1.4.	Свойства и признаки документов. Способы и средства документирования	6					6	
Тема 1.5.	Общая характеристика документов, правила их составления и оформления	6	1	1			4	
Тема 1.6.	Формуляр документа. Бланки служебных документов.	5			1		4	
Тема 1.7.	Особенности оформления организационных, распорядительных, информационно - справочных документов	16					16	
Модуль 2	Основы организационной работы с документами	51	3		4		44	О
Тема 2.1	Оформление документов по	8	2	2			4	

	движению кадров.							
Тема 2.2.	Оформление и ведение личных дел работников организации.	5			1		4	
Тема 2.3.	Организация работы с обращениями граждан.	6					6	
Тема 2.4.	Понятие и организация документооборота. Служба ДОУ.	6					6	
Тема 2.5.	Организация контроля исполнения документов. Экспертиза ценности документов. Формирование дел.	7					7	
Тема 2.6.	Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.	9	1	1			7	
Выполнение работы	контрольной							Контрольная работа
Промежуточная аттестация		9				9		Экзамен
Всего:		108	4		6	9	89	Ак.ч
		3						З.е.
		81	3		4,5	6,75	66,75	Ас.ч

Таблица 6

<i>Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ</i>								
Модуль 1	Теоретические основы делопроизводства	48	1		2		45	ЭС
Тема 1.1	История развития делопроизводства. Эволюция формуляра управленческого документа	5					5	
Тема 1.2.	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ. Информационная безопасность	5					5	

Тема 1.3.	Стандартизация и унификация документов. Международные стандарты. Электронный документ.	5					5	
Тема 1.4.	Свойства и признаки документов. Способы и средства документирования	6					6	
Тема 1.5.	Общая характеристика документов, правила их составления и оформления	6	1	1			4	
Тема 1.6.	Формуляр документа. Бланки служебных документов.	5			1		4	
Тема 1.7.	Особенности оформления организационных, распорядительных, информационно - справочных документов	16					16	
Модуль 2	Основы организационной работы с документами	51	3		4		44	ЭС
Тема 2.1	Оформление документов по движению кадров.	8	2	2			4	
Тема 2.2.	Оформление и ведение личных дел работников организации.	5			1		4	
Тема 2.3.	Организация работы с обращениями граждан.	6					6	
Тема 2.4.	Понятие и организация документооборота. Служба ДОУ.	6					6	
Тема 2.5.	Организация контроля исполнения документов. Экспертиза ценности документов. Формирование дел.	7					7	

Тема 2.6.	Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.	9	1	1			7	
Выполнение ПКЗ								ПКЗ
Промежуточная аттестация		9				9		Экзамен
Всего:		108	4		6	9	89	Ак.ч
		3						З.е.
		81	3		4,5	6,75	66,75	Ас.ч

Содержание дисциплины

Модуль 1. Теоретические основы делопроизводства

Тема 1.1. История развития делопроизводства. Эволюция формуляра управленческого документа.

История развития системы государственного делопроизводства в России. Эволюция отдельных видов документов и документирования управленческой деятельности.

Тема 1.2. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ. Информационная безопасность

Правовое регулирование делопроизводства. Основные законы и нормативные документы, регулирующие вопросы делопроизводства. Организация конфиденциального делопроизводства в организации.

Тема 1.3. Стандартизация и унификация документов. Международные стандарты. Электронный документ.

Понятие унификации и стандартизации документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). ГОСТ Р 7.0.97-2016

Альбом унифицированных форм документов, табель унифицированных форм документов. Международные стандарты в области работы с документами и особенности их применения в России. Электронный документ - актуальная форма существования информации.

Тема 1.4. Свойства и признаки документов. Способы и средства документирования.

Классификация документов по признакам, функции документов. Определение, свойства, признаки документа, классификация документов. Информационная природа документа, свойства и функции документа. Общие и специальные функции документов. Системы документации.

Тема 1.5. Общая характеристика документов, правила их составления и оформления

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Понятие «реквизит». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Постоянные и переменные, обязательные и дополнительные реквизиты.

Тема 1.6. Формуляр документа. Бланки служебных документов

Понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. Формуляр – образец. Роль бланка в оформлении документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Виды бланков. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Гербовые бланки.

Тема 1.7. Особенности оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов.

Состав и назначение организационных, распорядительных, информационно-справочных документов. Состав реквизитов, особенности и порядок оформления документов.

Модуль 2. Основы организационной работы с документами

Тема 2.1. Оформление документов по движению кадров

Задачи управления, решаемые при помощи кадровых документов (документирование трудовых правоотношений). Состав документов, оформляемых в кадровой службе. Порядок оформления и состав документов при приеме, увольнении, переводе на другую работу, поощрений, дисциплинарных взысканий, предоставление отпуска.

Тема 2.2. Оформление и ведение личных дел работников организации.

Основные требования к формированию и составу личных дел. Состав личных дел. Конфиденциальность персональных данных работников

Тема 2.3. Организация работы с обращениями граждан.

Основные виды обращений: предложение, заявления, жалоба. Нормативные документы, регулирующие работу с обращениями граждан. Личный прием граждан в организации.

Тема 2.4. Понятие и организация документооборота. Служба ДОУ.

Нормативно-правовое регулирование процесса документооборота. Порядок обработки входящих, исходящих, внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Информационная безопасность

Современные организационные формы службы ДОУ.

Тема 2.5. Организация контроля исполнения документов. Экспертиза ценности документов. Формирование дел.

Технологическое обеспечение контроля исполнения документов, постановка на контроль. Понятие «экспертиза ценности». Организация экспертизы ценности документов, Экспертные комиссии организаций.

Тема 2.6. Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению. Систематизация документов (составление номенклатуры дел).

Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Назначение и использование перечней в качестве основных источников по установления сроков хранения.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Основы делопроизводства» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 7

Методы текущего контроля для очной, очно-заочной, заочной форм обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Теоретические основы делопроизводства	
Тема 1.1	История развития делопроизводства. Эволюция формуляра управленческого документа	Опрос
Тема 1.2	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ. Информационная безопасность	Опрос
Тема 1.3	Стандартизация и унификация документов. Международные стандарты. Электронный документ	Опрос, практические задания
Тема 1.4	Свойства и признаки документов. Способы и средства документирования	Опрос, практические задания
Тема 1.5	Общая характеристика документов,	Опрос, практические задания

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
	правила их составления и оформления	
Тема 1.6	Формуляр документа. Бланки служебных документов	Опрос, практические задания, тесты
Тема 1.7	Особенности оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов.	Опрос, практические задания
Раздел 2	Основы организационной работы с документами	
Тема 2.1	Оформление документов по движению кадров	Опрос, практические задания
Тема 2.2.	Оформление и ведение личных дел работников организации	Опрос, практические задания
Тема 2.3	Организация работы с обращениями граждан	Опрос, практические задания
Тема 2.4	Понятие и организация документооборота. Служба ДОУ.	Опрос, практические задания
Тема 2.5	Организация контроля исполнения документов. Экспертиза ценности документов. Формирование дел.	Опрос, практические задания
Тема 2.6	Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению. Систематизация документов (составление номенклатуры дел).	Опрос, практические задания,

Таблица 8

Методы текущего контроля для заочной формы обучения с применением ЭО. ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Теоретические основы делопроизводства	
Тема 1.1	История развития делопроизводства. Эволюция формуляра управленческого документа	Письменный ответ на вопрос электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара
Тема 1.2	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ. Информационная безопасность	
Тема 1.3	Стандартизация и унификация документов. Международные стандарты. Электронный документ	
Тема 1.4	Свойства и признаки документов. Способы и средства документирования	Письменный ответ на вопрос электронного семинара
Тема 1.5	Общая характеристика документов, правила их составления и оформления	Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара
Тема 1.6	Формуляр документа. Бланки служебных документов	

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.7	Особенности оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов.	
Раздел 2	Основы организационной работы с документами	
Тема 2.1	Оформление документов по движению кадров	Письменный ответ на вопрос электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара
Тема 2.2.	Оформление и ведение личных дел работников организации	
Тема 2.3	Организация работы с обращениями граждан	
Тема 2.4	Понятие и организация документооборота. Служба ДОУ.	
Тема 2.5	Организация контроля исполнения документов. Экспертиза ценности документов. Формирование дел.	
Тема 2.6	Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению. Систематизация документов (составление номенклатуры дел).	Письменный ответ на вопрос электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые вопросы устного опроса:

1. Проблема подлинности электронного документа
2. Состав и назначение системы информационно-справочной документации.
3. Требования к оформлению справок, докладных, служебных, объяснительных записок.
4. Особенности оформления актов, представлений, заявлений.
5. Состав, назначение, содержание документов, относящихся к переписке.
6. Язык, стиль, этикет служебного письма. Гарантийное письмо. Коммерческое письмо.
7. Составление и оформление характеристики, отзыва, рекомендации, заключения
8. Порядок подготовки материалов к заседанию. Составление проекта решения.
9. Требования к оформлению протокола.
10. Назначение, состав, правовая регламентация системы кадровой документации.
11. Унификация кадровой документации.
12. Порядок заполнения унифицированных форм первичной учетной кадровой и бухгалтерской документации.
13. Сущность понятия «информационная безопасность»
14. Юридическая сила – основное свойство служебного документа.
15. Оригинальность, подлинность документов.
16. Классификация и виды современных средств документирования. Зависимость способа документирования от применяемого для записи информации средства.
17. Права, обязанности и ответственность в сфере конфиденциальности информации

Типовые темы для устных докладов:

1. Социальная природа документа.
2. Управленческая функция документа.

3. Проведение унификации документов в организации
4. Должностной регламент как документ индивидуальной-правовой регламентации деятельности государственных гражданских служащих.
5. Особенности оформления служебных писем.
6. Юридическая сила – основное свойство документа.
7. Унифицированная форма и структура текста приказа по личному составу.
8. Оформление документов по личному составу
9. Приказ по основной деятельности: этапы подготовки, правила оформления.
10. Назначение и проектирование Табеля унифицированных форм документов.
11. Назначение и разработка Альбома унифицированных форм документов.
12. Приказы по кадрам в организации: классификация и требования к оформлению.
13. Правовой режим электронного документа.
14. Выработка и порядок принятия решения коллегиальным органом.
15. Порядок формирования дел в текущем делопроизводстве.
16. Ведение конфиденциального делопроизводства в системах электронного документооборота
17. Инструкция по делопроизводству организации: назначение, структура, содержание.

Типовые темы практических заданий:

1. Оформить прием на работу Семенова А.В. на должность инженера –электрика 2 категории в службу связи ОАО «Гипросвязь» с 01.05.2015 работы в должности инженера –электрика 3 года, в должности инженера-электрика 3 категории 3 года. Остальные данные – произвольно.

Заполнить:

Карточка Т-2

Личный листок,

Трудовая книжка

Трудовой договор

Приказ о приеме

2. Офотить прием на работу Григорьеву Анну Сергеевну на должность экономиста в плановый отдел ОАО «Гипросвязь» с 01.11.2014 на время отсутствия основного работника в отпуске по уходу за ребенком, работа основная. Образование – окончила в 2014 году СИБУПК. Остальные данные – произвольно.

Заполнить:

Карточка Т-2

Личный листок,

Трудовая книжка

Трудовой договор

Приказ о приеме

3. Перевести на должность ведущего специалиста планового отдела Савельеву Ольгу Сергеевну ОАО «Гипросвязь» с 01.11.2014 в связи с прохождением аттестации Работа основная, постоянная. Образование – окончила в 2010 году СИБУПК. Остальные данные – произвольно.

Заполнить:

Карточка Т-2

Представление

Аттестационный лист

Трудовая книжка

Дополнительное соглашение к трудовому договору.

Приказ о переводе

4. Продлить срочный трудовой договор с Григорьевой Анной Сергеевной, принятой на должность экономиста в плановый отдел ОАО «Гипросвязь» с 01.11.2014 на время отсутствия основного работника в отпуске по уходу за ребенком в связи с увольнением

основного работника. Работа основная. Образование – окончила в 2014 году СИБУПК. Остальные данные – произвольно.

Заполнить:

Карточка Т-2

Служебная записка начальника планового отдела

Трудовая книжка

Дополнительное соглашение к трудовому договору

Приказ о переводе

5. Уволить в связи с истечением срока трудового договора ведущего специалиста учебного отдела Новосибирского аграрного университета Р. Л. Сергеева. Принят на время отсутствия основного работника. Работа основная. Остальные данные – произвольно.

Заполнить:

Трудовой договор

Карточка Т-2

Трудовая книжка

Уведомление об истечении срока трудового договора

Приказ об увольнении.

6. Уволить по инициативе работника ведущего специалиста учебного отдела Новосибирского аграрного университета П. Д. Огнева. Трудовой договор заключен на неопределенный срок. Работа основная. Остальные данные – произвольно.

Заполнить:

Заявление об увольнении.

Трудовой договор

Карточка Т-2

Трудовая книжка

Уведомление об истечении срока трудового договора

Приказ об увольнении.

7. Перевод начальника учебного отдела в связи с изменением штатного расписания с 01.01.2015 на должность заместителя директора по учебной работе. Трудовой договор заключен на неопределенный срок. Работа основная. Остальные данные – произвольно.

Заполнить:

Представление начальника учебно-методического управления.

Трудовой договор и дополнительное соглашение

Карточка Т-2

Трудовая книжка

Должностная инструкция

Приказ о переводе

8. Составить протокол заседания совета директоров акционерного общества (название выбрать самостоятельно) о созыве внеочередного общего собрания акционеров, на котором приняли решение о созыве собрания и определили дату проведения, форму, время и место проведения собрания. Был утвержден список акционеров, имеющих право на участие, текст сообщения о проведении собрания (указать, что прилагается) план-график мероприятий по подготовке к проведению собрания (прилагается). Реквизиты документа оформить в соответствии с положениями действующего законодательства и с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

9. Оформите письмо, подтверждающее факт отправки договора №12/01-15 от 18.09.2008. Необходимые реквизиты и элементы текста – произвольно.

10. Напишите заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. В тексте заявления укажите причину предоставления отпуска, на сколько календарных дней предоставить отпуск, с какого и по какой день включительно. На основании заявления составьте приказ по унифицированной форме Т-6.

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

Таблица 9

Код Компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>ОПК - 1.2 на очной, заочной формах обучения</p> <p>ОПК 1.3 на очно-заочной форме обучения</p> <p>ОПК – 1.1 на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ</p>	<p>Способность работать с документами используя возможности текстового редактора, вести эффективный поиск информации в базах данных и применять нормативные документы (в т.ч. ГОСТы)</p> <p>Способность работать с документами в научной и профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.</p> <p>Способность работать с документами используя возможности текстового редактора</p>
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>ОПК- 6.4 на очной, очно-заочной, заочной формах обучения</p> <p>ОПК- 6.3 на заочной с применением ЭО, ДОТ форме обучения</p>	<p>Способность использовать справочно-информационные и справочно-правовые системы для поиска и анализа необходимой информации при решении профессиональных задач, использовать основные принципы организации делопроизводства и документооборота в организациях всех видов собственности, также методов делопроизводства.</p> <p>Способность использовать справочно-информационные и справочно-правовые системы для поиска и анализа необходимой информации при решении профессиональных задач, использовать основные принципы организации делопроизводства и документооборота в организациях всех видов собственности, также методов делопроизводства</p>

Таблица 10

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
<p>ОПК - 1.2 на очной, заочной формах обучения</p> <p>Способность работать с документами используя возможности текстового редактора, вести эффективный поиск информации в базах данных и применять нормативные документы (в т.ч. ГОСТы)</p>	<p>Демонстрирует навыки проведения эффективного информационного поиска в локальных и удаленных базах данных и умение применять ГОСТы при оформлять цитат, библиографических ссылок и списков использованных источников.</p>	<p>Регистрируется в удаленных электронных ресурсах библиотеки.</p> <p>Осуществляет поиск информации в Главном электронном каталоге библиотеки, Базе данных статей, электронных библиотечных системах (eLIBRARY.RU, «Университетская библиотека online», «IPRbooks», «Лань», «Юрайт», в Электронной библиотеке диссертаций РГБ, в открытых образовательных и информационных базах данных).</p> <p>Составляет библиографическое описание документов, Оформляет библиографические ссылки и списки использованных источников в соответствии с ГОСТами.</p>
<p>ОПК 1.3 на очно-заочной форме обучения</p> <p>Способность работать с документами в научной и профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.</p>	<p>Демонстрирует навыки проведения эффективного информационного поиска в локальных и удаленных базах данных и умение применять ГОСТы при оформлять цитат, библиографических ссылок и списков использованных источников.</p>	<p>Регистрируется в удаленных электронных ресурсах библиотеки.</p> <p>Осуществляет поиск информации в Главном электронном каталоге библиотеки, Базе данных статей, электронных библиотечных системах (eLIBRARY.RU, «Университетская библиотека online», «IPRbooks», «Лань», «Юрайт», в Электронной библиотеке диссертаций РГБ, в открытых образовательных и информационных базах данных).</p> <p>Составляет библиографическое описание документов, Оформляет библиографические ссылки и списки использованных источников в соответствии с ГОСТами.</p>
<p>ОПК – 1.1 на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ</p> <p>Способность работать с документами используя возможности текстового</p>	<p>Самостоятельно создает структуру документа, используя разбиение на разделы</p>	<p>Применил на практике стилевое форматирование.</p> <p>Применил стилевое форматирование к заголовкам документа, настроил автоматическую нумерацию заголовков, использовал перекрестную ссылку в колонтитулах.</p>

<p>редактора</p> <p>ОПК- 6.4 на очной, очно-заочной, заочной формах обучения</p> <p>Способность использовать справочно-информационные и справочно-правовые системы для поиска и анализа необходимой информации при решении профессиональных задач, использовать основные принципы организации делопроизводства и документооборота в организациях всех видов собственности, также методов делопроизводства.</p> <p>ОПК- 6.3 на заочной с применением ЭО, ДОТ форме обучения</p> <p>Способность использовать справочно-информационные и справочно-правовые системы для поиска и анализа необходимой информации при решении профессиональных задач, использовать основные принципы организации делопроизводства и документооборота в организациях всех видов собственности, также методов делопроизводства</p>	<p>Демонстрирует знание нормативные правовых актов в области защиты информации.</p> <p>Применяет знание основных методов и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты информации на практике</p> <p>Демонстрирует практические навыков работы с документацией</p> <p>Демонстрирует знание нормативные правовых актов в области защиты информации.</p> <p>Применяет знание основных методов и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты информации на практике</p> <p>Демонстрирует практические навыков работы с документацией</p>	<p>Применил знание нормативных правовых актов в области защиты информации на практике в конкретной ситуации.</p> <p>Перечислил методы и средства обеспечения информационной безопасности с целью предотвращения несанкционированного доступа, злоумышленной модификации или утраты информации, составляющей государственную тайну, и иной служебной информации. Привел примеры.</p> <p>Провел поиск информации, используя поисковые системы в Интернете.</p> <p>Применил основные принципы делопроизводства и документооборота на практике в конкретной ситуации.</p> <p>Применил знание нормативных правовых актов в области защиты информации на практике в конкретной ситуации.</p> <p>Перечислил методы и средства обеспечения информационной безопасности с целью предотвращения несанкционированного доступа, злоумышленной модификации или утраты информации, составляющей государственную тайну, и иной служебной информации. Привел примеры.</p> <p>Провел поиск информации, используя поисковые системы в Интернете.</p> <p>Применил основные принципы делопроизводства и документооборота на практике в конкретной ситуации</p>
---	--	---

4.3.2. Типовые оценочные средства

Примерные вопросы для подготовки к экзамену:

Модуль 1. Теоретические основы делопроизводства

1. История развития системы государственно делопроизводства.
2. Законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства.
3. Методы унификации и стандартизации документов. Понятие "унифицированная форма документа". Унификация текста документа.
4. Эволюция термина "документ". Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Электронный документ. Функции постоянно действующие и функции оперативные.
5. Область применения ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
6. Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.
7. Роль и значение документной информации и делопроизводства.
8. Требования к оформлению реквизитов
9. Требования к бланкам документов и оформлению документов на бланках.
10. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного Герба РФ и Герба Субъектов РФ.
11. Расположение реквизитов документов углового бланка и продольного бланка на формате А-4 согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
12. Алгоритм составления документов.
13. Распорядительные документы.
14. Информационно-справочные документы.
15. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем. Особенности оформления гарантийного письма
16. Организационные документы.
17. Структура и оформление положения об организации или о структурном подразделении.
18. Структура должностной инструкции, методика составления.
19. Документы по личному составу.
20. Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.
21. Оформление и составление актов, положений, штатного расписания. Структура и оформление положений об организации и о структурном подразделении. Оформление должностного регламента государственного служащего.
22. Этапы подготовки распорядительных документов. Требования к оформлению постановлений, решений.
23. Понятие и характеристика типового формуляра, формуляра – образца. Требования к конструированию бланков. Изображение гербовой символики на бланках, регламентация использования.
24. «Полифункциональность документа».
25. Нормативно-правовая база ДОУ.
26. Унификация текстов служебных документов
27. Провести анализ должностной инструкции из коллекции с точки зрения содержания, оформления.
28. Сущность понятия «информационная безопасность»
29. Номенклатура дел. Виды. Оформление.
30. Отличие в оформлении приказов по основной деятельности и приказов по личному составу.
31. Процедура подготовки приказа по личному составу.
32. Регистрация, контроль, ответы, анализ обращений граждан, сроки хранения.
33. Документооборот. Документационные потоки. Состав службы ДОУ

34. Изучение законодательных и нормативных актов по обеспечению сохранности документов. Основные требования к организации хранения документов.
35. Конфиденциальность в законодательстве РФ

Типовые темы контрольных работ:

- 1..Проведение унификации документов в организации
- 2..Должностной регламент как документ индивидуально-правовой регламентации деятельности государственных гражданских служащих.
3. Особенности оформления служебных писем.
4. Юридическая сила – основное свойство документа.
5. Унифицированная форма и структура текста приказа по личному составу.
6. Оформление документов по личному составу
7. Приказ по основной деятельности: этапы подготовки, правила оформления.
8. Назначение и проектирование Табеля и разработка Альбома унифицированных форм документов.
9. Приказы по кадрам в организации: классификация и требования к оформлению.
10. Правовой режим электронного документа.
11. Выработка и порядок принятия решения коллегиальным органом.
12. Порядок формирования дел в текущем делопроизводстве.
13. Ведение конфиденциального делопроизводства в системах электронного документооборота
14. Инструкция по делопроизводству организации: назначение, структура, содержание.
15. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
16. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
17. Классификация документов по признакам, функции документов.
18. Документ как носитель социальной информации.
19. Реквизиты служебного документа (на основании ГОСТ Р 7.0.97-2016).
21. Понятие и особенности текстов документов. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
22. Номенклатура дел. Виды номенклатур. Особенности составления.
23. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления.
24. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
25. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию, хранению.
26. Информационно-справочные документы, их виды и назначение.
27. Служебные письма, виды, требования к их оформлению.
28. Разновидности объяснительных, служебных и докладных записок, справок, требования, предъявляемые к их оформлению.
29. Понятие и организация документооборота. Служба ДОУ.
30. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.
31. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.
32. Подготовка документов к хранению в архиве.

Типовые темы тестовых заданий:

1. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:
 - а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;
 - б) образец бланка документа;
 - в) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;
 - г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

2. Какие документы являются организационными:

- а) устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;
- б) устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное расписание, договор (контракт);
- в) устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт).

3. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка:

- а) наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат;
- б) наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления;
- в) наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

4. Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:

- а) в два ряда на одном уровне;
- б) одна подпись под другой;
- в) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа.

5. Должностную инструкцию подписывает:

- а) руководитель организации;
- б) руководитель структурного подразделения;
- в) начальник отдела кадров;
- г) никто не вводит, если она типовая.

6. В каком варианте правильно названы реквизиты бланка приказа?

- а) государственный герб, наименование организации, наименование вида документа «ПРИКАЗ», дата документа, регистрационный номер, место составления;
- б) государственный герб, наименование организации, наименование вида документа «ПРИКАЗ», дата, регистрационный номер, место составления, справочные данные об организации;
- в) эмблема, наименование организации, вид документа «ПРИКАЗ», дата, место составления.

7. Нумерация страниц документа производится:

- а) по центру нижнего поля;
- б) в правом нижнем углу документа;
- в) по центру верхнего поля;
- г) в правом верхнем углу документа

8. Реквизит документа – это:

- а) фирменный бланк;
- б) основная часть документа;
- в) его отдельная часть.

9. Из перечисленных ниже реквизитов организационно-распорядительных документов выберите реквизиты, необходимые для придания документам юридической силы:

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| 1. Справочные данные об организации | 7. Место составления документа |
| 2. Наименование вида документа | 8. Отметка об исполнении |
| 4. Подпись | 10. Адресат |
| 5. Гриф утверждения | 11. Текст |
| 6. Дата документа | 12. Виза согласования |

10. Обязательному утверждению подлежат:

- а) приказы;
- б) служебные записки;

- в) контракты;
- г) штатное расписание;
- д) гарантийные письма.

Шкала оценивания

Таблица 11.

Экзамен (5-балльная шкала)	Критерии оценки
2 неудовлетворительно	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности в части редактирования и форматирования документа
3 удовлетворительно	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности в части редактированию и форматированию документа
4 Хорошо	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества по редактированию и форматированию документа в соответствие с поставленными целями и задачами управлению проектами.
5 отлично	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Демонстрирует навыки проведения эффективного информационного поиска в локальных и удаленных базах данных и умение применять ГОСТы при оформлять цитат, библиографических ссылок и списков использованных источников. Применяет знание состава, функций и конкретных возможностей справочных и информационно-поисковых систем на практике. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач по редактированию и форматированию документа в соответствие с поставленными целями и задачами

При дистанционном формате изучения дисциплины промежуточная аттестация может проводиться в формате тестирования, выполнения письменного контрольного задания или опроса по вопросам билета или защиты выполненной работы в режиме онлайн видеоконференций. Все вопросы и задания, выносимые на промежуточную аттестацию, находятся в рамках тематического содержания дисциплины, представленного в РПД. Прокторинг является обязательным при проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические материалы промежуточной аттестации.

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к базовой части. Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамена. Экзамен проводится в форме устных ответов на вопросы по билетам. В одном билете 3 вопроса, всего 30 билетов, 90 вопросов. Примерные вопросы находятся в п. 4.3. рабочей программы дисциплины. Экзамен проводится в форме устного/письменного ответа на вопросы и устного/письменного выполнения практических заданий, для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ – электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения.

Для получения положительной оценки на экзамене достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также нормативно-правовые акты в действующей редакции, а также усвоить умения и навыки в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, основываться на действующем законодательстве и изученных актах судебной практики, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно.

При сравнении явлений необходимо представить аргументы, представляющие их сходства и различия.

Давать односложные ответы нежелательно.

Методические указания по подготовке к устному докладу.

Этапы подготовки доклада. Определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности; общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного; уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана; композиционное оформление доклада; подготовки тезисов выступления; выступление с докладом; обсуждение и оценивание доклада.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение. **Вступление** должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Выступление состоит из следующих частей: **Основная часть**, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. **Заключение** – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические указания по подготовке к тесту. Тестовые задания могут формулироваться как в форме, используемой в федеральном электронном интернет-тестировании (интернет-экзамене), так и оригинальной авторской форме, с открытыми вариантами ответов. При подготовке к тесту необходимо повторить материалы лекций и семинаров, обратить внимание на основные термины. Каждое тестовое задание содержит краткое пояснение по его выполнению. Каждое задание теста сформулировано в виде утверждения и включает несколько вариантов ответов. Тестируемый должен из предлагаемых вариантов выбрать те, которые сделают данное утверждение правильным. Правильными могут быть один либо несколько вариантов ответов.

Методические указания по подготовке контрольной работы

Контрольная работа должна представлять собой полное, систематизированное изложение темы и свидетельствовать об понимании обучаемым сути затрагиваемых им вопросов. Контрольная работа должна иметь аналитический, а не описательный характер. Положения и выводы, содержащиеся в контрольной работе, должны быть аргументированы и обоснованы примерами, статистическими данными, фактами, которые иллюстрируют те или иные теоретические положения. Излагать материал в контрольной работе рекомендуется простыми, чёткими, короткими предложениями, избегая излишне наукообразных, декларативных фраз и малопонятных терминов без соответствующей их расшифровки. Особое внимание следует уделить грамматической и стилистической обработке текста работы.

Контрольная работа должна быть правильно оформлена. Титульный лист является первой страницей работы и содержит следующие реквизиты:

- полное наименование учебного заведения,
- наименование факультета и кафедры,
- тема контрольной работы,
- сведения об авторе работы,
- сведения о руководителе,
- местонахождение учебного заведения,
- год написания работы.

Содержательная часть контрольной работы должна открываться её содержанием, в структуре которого следует отразить с указанием номера соответствующей страницы.

Контрольная работа состоит из четырех основных частей:

- введения,
- основной части,
- заключения,
- списка использованной литературы (7-10 источников),
- приложение.

Во введении раскрывается значение и актуальность выбранной темы, определяется место проблемы в системе делопроизводства. Ставится цель и/или задачи.

В основной части, опираясь на анализ нормативно-правовых, научных и прочих источников, излагаются и обобщаются различные точки зрения на исследуемый вопрос, высказывается и обосновывается собственная точка зрения выполняющего работу. Рассмотрение каждого параграфа в тексте контрольной работы должно начинаться с новой страницы и открываться его заголовком в соответствии с названием, который был указан в оглавлении (содержании) работы

В заключении формулируются краткие выводы по изложенному материалу и приводится собственная точка зрения на представленные в работе проблемы. Заключение имеет форму синтеза полученных в работе результатов. В приложении вносятся самостоятельно оформленные образцы документов согласно теме контрольной работы.

Завершив контрольную работу, студент в обязательном порядке должен расписаться на титульном листе, подтверждая тем самым авторство текста, указать дату сдачи контрольной работы.

Контрольная работа может быть проверена на наличие/отсутствие неправомерных заимствований в программе «Антиплагиат» как самим студентом (с приложением к тексту справки), так и преподавателем.

Текст контрольной работы оформляется печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 с помощью текстового редактора Times New Roman через 1,5 интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, кегль (шрифт) – 14. Полужирный шрифт не применяется. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры. При этом надо учитывать, что размещение текста на обеих сторонах листа формата А-4 недопустимо. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Оглавление (содержание) размещается на второй странице (нумерация страниц – автоматическая), титульный лист не нумеруются. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

В контрольной работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Наличие и правильность оформления ссылок являются важнейшими требованиями к контрольной работе, критерием самостоятельности труда её автора. Отсутствие ссылок на указанную в списке первоисточников литературу расценивается как явный признак плагиата. Однако чрезмерно увлекаться цитированием не стоит, поскольку объём цитируемого материала не должен превышать 25% объёма всего текста работы.

По завершению процесса написания контрольной работы обучаемый представляет на кафедру в установленные сроки, но не позднее, чем за 10 дней до итоговой аттестации (зачёта) по всему учебному курсу.

Контрольная работа в своём окончательном варианте должна иметь образцовый внешний вид.

При применении дистанционной технологии обучения по очной, очно-заочной, заочной (традиционной) форм обучения учебный материал³, который необходимо обучающимся проработать по конкретной лекции размещается в СДО «Прометей». Все обучающиеся имеют доступ в СДО «Прометей» из личного кабинета студента через сайт Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Дополнительно, при наличии технической возможности, лекционные занятия могут проводиться в соответствии с расписанием в режиме онлайн видеоконференций, для организации которых используются сервисы Zoom, Microsoft Teams, Youtube. В СДО «Прометей» для обучающихся заранее размещаются соответствующие ссылки и идентификаторы конференции. Может быть использована синхронная или асинхронная аудио/видео-конференция посредством вебинара.

Для контроля освоения темы обучающимся выдаются вопросы и задания в соответствии с РПД. Задания размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц. сетей

³ Материалы конкретных лекционных занятий, с которыми должен ознакомиться обучающийся в рамках данной «лекции»: текст (конспект) лекции, демонстрационные и дополнительные материалы к ним (презентации, учебные фильмы или ссылки на них, материалы для чтения: статьи, документы, хрестоматийный материал), включая ЭБС, ссылки на публичные онлайн-курсы и т.п. с указанием конкретных страниц учебников, конспекта, отрезков видео или фрагментов онлайн-курса, которые должен освоить обучающийся в рамках данного «лекционного» занятия.

и др.). Устанавливается срок выполнения и представления заданий, в том числе способ представления.

Материалы, предназначенные для обеспечения семинарских/практических занятий размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц сетей и др.). в привязке к конкретным занятиям, запланированным в учебном расписании это:

- вопросы для обсуждения на семинарских занятиях, планы практических занятий, материалы для подготовки к ним;
- тестовые материалы, привязанные к конкретному занятию и предназначенные для автоматической оценки степени освоения обучающимся материалов темы;
- варианты письменных работ и методических указаний по их выполнению.

По каждой теме преподаватель осуществляет оперативное консультирование обучающихся, отвечая письменно на их вопросы в СДО «Прометей» и /или в формате чатов в процессе аудио/видео-конференций.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. – Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. – 460 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24781> , требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. Марченко, И. В. Основы делопроизводства : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / И. В. Марченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 237 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
3. Савенкова, Т. М. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / Т. М. Савенкова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 227 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебник / М. И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Электрон. дан. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 352 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. Барихин, А. Б. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] / А. Б. Барихин. - Электрон. дан. - Москва : Книжный мир, 2008. - 416 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671>, требуется авторизация. - Загл. с экрана
3. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка «ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
4. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. М. Демин. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа,

2014. - 205 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для прикл. бакалавриата и для студентов вузов, обучающихся по экон. направлениям и специальностям / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2016. - 520 с. - Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». – Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

6. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнон. - Электрон. дан. — Москва : Логос, 2011. - 178 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>, требуется авторизация. - Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/9082>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

7. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>, требуется авторизация. - Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52462>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Не используется

6.4 Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27 декабря 2006 г. №149-ФЗ. <http://meganorm.ru/Data2/1/4293850/4293850350.htm>
2. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" №59-ФЗ от 2 мая 2006 г.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125_ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
4. Федеральный закон РФ "О персональных данных" от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ
5. Федерального закона Российской Федерации "Об электронной цифровой подписи" от 10 января 2002 года №1-ФЗ
6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2008. - 80 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57402>, требуется авторизация (дата обращения : 15.11.2016). — Загл. с экрана.
7. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015)
8. "Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти", утвержденный постановлением Правительства РФ от 28.06.2005 №452
9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Министерством труда и социального развития РФ от 21 августа 1998 года N 37;
10. Приказ Минфина России от 22 декабря 2003 г. № 117н "О трудовых книжках"
11. Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"

12. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках (с изменениями на 6 февраля 2004 г.)"
13. Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76).
14. Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".
15. Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477.
16. "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения ", утвержденный приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558.
17. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»
18. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
19. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
19. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.
20. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»/document/901862522/ (дата обращения: 28.02.2017). - Загл. с экрана.

6.5 Интернет-ресурсы

1. Гарант.Ру [Электронный ресурс] : информ.-правовой портал / ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 2015. - Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный (дата обращения: 28.02.2017). – Загл. с экрана.
КонсультантПлюс - надёжная правовая защита [Электронный ресурс] : офиц. сайт /Компания «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. – Москва, 1997 – 2015. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru>, свободный из локальной сети Сиб. ин-та управления РАНХиГС, (дата обращения: 28.02.2017). – Загл. с экрана. 1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>
3. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2015. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, частично платный.
4. Управление персоналом [Электронный ресурс] : сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2015. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный (дата обращения: 01.11.2015)
5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2014. - Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.
- 6.Административно-управленческий портал [Электронный ресурс] / AUP.Ru. — Электрон. дан. — Режим доступа: <http://www.aup.ru/>, свободный (дата обращения: 13.01.2016). — Загл. с экрана.
- 7.Госбук: Экспертная сеть [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.gosbook.ru>, требуется авторизация (дата обращения 13.01.2016). – Загл. с экрана.

8. Наш дом – Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://vk.com/sapanet/>, требуется авторизация (дата обращения: 13.01.2016). – Загл. с экрана.
9. Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.ranepa.ru>, свободный (дата обращения: 13.01.2016). – Загл. с экрана.
10. Сибирский институт управления – филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.siu.ranepa.ru>, свободный, требуется авторизация (дата обращения: 13.01.2016). – Загл. с экрана..
11. Управление [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа: <http://uprav1.ru/>, свободный. — Загл. с экрана.
12. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2015. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.
13. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный.

6.6 Иные источники

Не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная)

Учебные аудитории для проведения занятий практического типа (столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран).

Компьютерные классы (компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные)

Помещения для самостоятельной работы обучающихся (компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные).

Центр интернет-ресурсов (компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс», «КонсультантПлюс-Регион»).

Библиотека (компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья).

Видеостудия для вебинаров (оборудованные компьютерами с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники+микрофон), столами и стульями).

Кабинеты (оборудованные компьютерами с выходов в Интернет, в том числе оснащенные веб-камерой, гарнитурой, столами, стульями, принтерами).

Используемое программное обеспечение (MS Word, MS Excel, Acrobat Reader, MS Power Point (или иной редактор презентаций); интернет-браузеры Google Chrome, Yandex; программы просмотра видео (MS Media Player, и другие совместимые с ПО); iSpring Free Cam8).