

**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**

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

(Б1.В.ДВ.2.2)

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.....	18
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	30
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	33
6.1. Основная литература .....	33
6.2. Дополнительная литература.....	34
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	35
6.4. Нормативные правовые документы.....	35
6.5. Интернет-ресурсы.....	36
6.6. Иные источники.....	37
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	37

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

1.1. Дисциплина (Б1.В.ДВ.2.2) «Документоведение и делопроизводство» «обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Наименование этапа освоения компетенции</b>
ПК-18	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18.3 на очной, заочной с применением ЭО, ДОТ формами обучения ПК – 18.2 на очно-заочной, заочной формах обучения	Способность выполнять служебные обязанности.  Способность проектировать организационные действия
ПК- 24	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПК - 24.3 на очной, очно-заочной формах обучения ПК – 24.2 на заочной форме обучения  ПК -24.1 на заочной с применением ЭО, ДОТ форме обучения	Способность разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения Способность проектировать организационные структуры Способность находить организационно-управленческие решения обеспечивающие оказание услуг

1.2.В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
<p>участвовать в групповой работе и проектировании организационных действий в процессе исполнения трудовых обязанностей</p>	<p>ПК-18.3 на очной, заочной с применением ЭО, ДОТ формами обучения ПК – 18.2 на очно-заочной, заочной формах обучения</p>	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовые и организационные возможности эффективного исполнения служебных обязанностей государственного и муниципального служащего;</li> <li>- основные принципы планирования и проектирования организационных действий органа публичной власти.</li> </ul> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектировать организационные действия, административные процедуры, процессы принятия управленческих и иных решений;</li> <li>- проектировать административные процедуры в деятельности органа публичной власти.</li> </ul> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проектирования организационных действий и административных процедур;</li> <li>- эффективного и результативного исполнения служебных и должностных обязанностей;</li> </ul>

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
участвовать в оказании государственных и муниципальных услуг	ПК - 24.3 на очной, очно-заочной формах обучения ПК – 24.2 на заочной форме обучения ПК -24.1 на заочной с применением ЭО, ДОТ форме обучения	на уровне знаний: - принципы организации предоставления государственных и муниципальных услуг - основные нормативные правовые акты, регулирующие процессы предоставления государственных и муниципальных услуг, разработку административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, проведение оценки и мониторинга качества и доступности государственных и муниципальных услуг; на уровне умений: - применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности; - использовать принципы «электронного правительства» в процессе оказания государственных и муниципальных услуг; - соотносить понятия государственная (муниципальная) услуга, государственная (муниципальная) функция, государственное (муниципальное) полномочие. на уровне навыков: - современными технологиями оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; - организации процессов предоставления государственных и муниципальных услуг, проведения независимой экспертизы проекта административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги, оценки и мониторинга качества и доступности государственных и муниципальных услуг.

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Дисциплина (Б1.В.ДВ.2.2) «Документоведение и делопроизводство» входит в учебный цикл Б1.В образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Дисциплина «Документоведение и делопроизводство» относится к дисциплинам по выбору профессионального цикла. Дисциплина осваивается студентами очной формы обучения на 4 курсе в 8 семестре. Общая трудоемкость дисциплины 3 зачетные единицы.

Из общего объема 108 часов на контактную работу студентов с преподавателем выделено 50 час (12 час. – лекций, 38 час. – практических занятий), 58 час. - самостоятельную работу обучающихся.

Студенты очно-заочной формы обучения осваивают дисциплину на 5 курсе семестр 1. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 22

часа (из них лекции – 10 ч., занятия семинарского типа – 12 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 86 ч..

Студенты заочной формы обучения осваивают дисциплину на 5 курсе семестр 9 и 10.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 8 часов (из них лекции – 4 ч., занятия семинарского типа – 4 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 96ч.

Студенты заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ осваивают дисциплину на 5 курсе семестр 9.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 8 часов (из них лекции – 4 ч., занятия семинарского типа – 4 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 96ч.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

### Место дисциплины

Дисциплина (Б1.В.ДВ.2.2) «Основы делопроизводства» реализуется после изучения дисциплин: Связи с общественностью в органах власти (Б1.В.ОД.12), И Административная риторика (Б1.В.ДВ.1.2), Проектирование и разработка баз данных (Б1.В.ДВ.4.1)

### 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем, модулей	Объем дисциплины, час.				СР	Форма текущего контроля <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				
			л/э о, дот <sup>2</sup>	лр/э о дот <sup>3</sup>	пз/э о дот <sup>3</sup>		
<i>Очная форма обучения</i>							
<b>Раздел 1</b>	<b>Теоретические основы документооборота и делопроизводства</b>	<b>54</b>	<b>6</b>	<b>20</b>		<b>28</b>	<b>О, ПЗ</b>
Тема 1.1	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины. Эволюция формуляра управленческого документа.	4,5	0,5	2		2	<b>О</b>
Тема 1.2.	Государственное регулирование работы с	4,5	0,5	2		2	<b>О</b>

<sup>1</sup> Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практическое задание (ПЗ), электронный семинар (ЭС), письменное контрольное задание (ПКЗ) и др.

<sup>2</sup> При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

	документами							
Тема 1.3.	Стандартизация и унификация документов. Международные стандарты. Электронный документ.	4,5	0,5		2		2	<b>О</b>
Тема 1.4.	Свойства и признаки документов. Способы и средства документирования	4,5	0,5		2		2	<b>О, ПЗ</b>
Тема 1.5.	Современные требования к составу и оформлению документов	7	0,5		2,5		4	<b>О, ПЗ</b>
Тема 1.6.	Понятие, классификация, состав и оформление реквизитов документов. Бланки документов	7	0,5		2,5		4	<b>О, ПЗ</b>
Тема 1.7.	Особенности оформления организационных документов	7	1		3		4	<b>О, ПЗ</b>
Тема 1.8.	Особенности оформления распорядительных документов	7	1		2		4	<b>О, ПЗ</b>
Тема 1.9	Особенности оформления информационно-справочных документов	7	1		2		4	<b>О, ПЗ</b>
<b>Раздел 2</b>	<b>Основы организационной работы с документами</b>	<b>54</b>	<b>6</b>		<b>18</b>		<b>30</b>	<b>О, ПЗ</b>
Тема 2.1	Документы по личному составу. Составление личных документов.	9	1		3		5	<b>О, ПЗ</b>



Тема 2.2.	Оформление и ведение личных дел работников организации.	9	1		3		5	О, ПЗ,
Тема 2.3.	Организация работы с обращениями граждан.	9	1		3		5	О
Тема 2.4.	Общая характеристика документооборота Служба ДОУ	9	1		3		5	О
Тема 2.5.	Организация контроля исполнения документов. Экспертиза ценности документов. Формирование дел.	9	1		3		5	О
Тема 2.6.	Систематизация и хранение управленческих документов Номенклатура дел.	9	1		3		5	О, ПЗ,
Выполнение контрольной работы								КР
Промежуточная аттестация								Зачет
<b>Всего</b>		<b>108</b>	<b>12</b>		<b>38</b>		<b>58</b>	<b>Ак.ч</b>
		<b>3</b>						<b>З.е</b>
		<b>81</b>	<b>9</b>		<b>28,5</b>		<b>43,5</b>	<b>Ас.ч</b>

Очно- заочная форма обучения								
Раздел 1	Теоретические основы документоведения и делопроизводства	54	6		7		46	О, ПЗ, Т,
Тема 1.1	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины. Эволюция формуляра управленческого документа.							
Тема 1.2.	Государственное регулирование работы с документами							
Тема 1.3.	Стандартизация и унификация документов. Международные стандарты. Электронный документ.							
Тема 1.4.	Свойства и признаки документов. Способы и средства документирования							
Тема 1.5.	Современные требования к составу и оформлению документов							
Тема 1.6.	Понятие, классификация, состав и оформление реквизитов документов. Бланки документов							
Тема 1.7.	Особенности оформления организационных документов							

Тема 1.8.	Особенности оформления распорядительных документов							
Тема 1.9	Особенности оформления информационно - справочных документов							
<b>Раздел 2</b>	<b>Основы организационной работы с документами</b>	<b>49</b>	<b>4</b>		<b>5</b>		<b>40</b>	<b>О, ПЗ</b>
Тема 2.1	Документы по личному составу. Составление личных документов.							
Тема 2.2.	Оформление и ведение личных дел работников организации.							
Тема 2.3.	Организация работы с обращениями граждан.							
Тема 2.4.	Общая характеристика документооборота Служба ДОУ.							
Тема 2.5.	Организация контроля исполнения документов. Экспертиза ценности документов. Формирование дел.							
Тема 2.6.	Систематизация и хранение управленческих документов Номенклатура дел.							
Выполнение контрольной работы								КР
Промежуточная аттестация								Зачет
<b>Всего</b>		<b>108</b>	<b>10</b>		<b>12</b>		<b>86</b>	<b>Ак.ч</b>

	<b>3</b>						<b>3.e</b>
	<b>81</b>	<b>7.5</b>		<b>9</b>		<b>64,5</b>	<b>Ac.ч</b>

Таблица 5

Заочная форма обучения								
Раздел 1	Теоретические основы документооборота и делопроизводства	54	2		2		50	О, ПЗ, Т,
Тема 1.1	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины. Эволюция формуляра управленческого документа.							О
Тема 1.2.	Государственное регулирование работы с документами							О
Тема 1.3.	Стандартизация и унификация документов. Международные стандарты. Электронный документ.							О
Тема 1.4.	Свойства и признаки документов. Способы и средства документирования							О, ПЗ
Тема 1.5.	Современные требования к составу и оформлению документов							О, ПЗ
Тема 1.6.	Понятие, классификация, состав и оформление реквизитов документов. Бланки документов							О, ПЗ
Тема 1.7.	Особенности оформления организационны							О, ПЗ

	х документов							
Тема 1.8.	Особенности оформления распорядительных документов							О, ПЗ
Тема 1.9	Особенности оформления информационно-справочных документов							О, ПЗ
<b>Раздел 2</b>	<b>Основы организационной работы с документами</b>	<b>50</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		<b>46</b>	<b>О, ПЗ</b>
Тема 2.1	Документы по личному составу. Составление личных документов.							О, ПЗ,
Тема 2.2.	Оформление и ведение личных дел работников организации.							О, ПЗ,
Тема 2.3.	Организация работы с обращениями граждан.							О
Тема 2.4.	Общая характеристика документооборота Служба ДОУ.							О
Тема 2.5.	Организация контроля исполнения документов. Экспертиза ценности документов. Формирование дел.							О
Тема 2.6.	Систематизация и хранение управленческих документов Номенклатура дел.							О, ПЗ
Выполнение контрольной работы								КР
Промежуточная		<b>4</b>				<b>4</b>		Зачет

аттестация							
<b>Всего</b>	<b>108</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>96</b>	<b>Ак.ч</b>
	<b>3</b>						<b>З.е</b>
	<b>81</b>	<b>3</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>72</b>	<b>Ас.ч</b>

Таблица 7

<i>Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ</i>								
<b>Раздел 1</b>	<b>Теоретические основы документоведения и делопроизводства</b>	<b>54</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		<b>50</b>	<b>ЭС</b>
Тема 1.1	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины. Эволюция формуляра управленческого документа.							
Тема 1.2.	Государственное регулирование работы с документами							
Тема 1.3.	Стандартизация и унификация документов. Международные стандарты. Электронный документ.							
Тема 1.4.	Свойства и признаки документов. Способы и средства документирования							
Тема 1.5.	Современные требования к составу и оформлению документов							
Тема 1.6.	Понятие, классификация, состав и оформление реквизитов документов. Бланки документов							
Тема 1.7.	Особенности оформления организационных документов							
Тема 1.8.	Особенности оформления распорядительных							

	документов							
Тема 1.9	Особенности оформления информационно-справочных документов							
<b>Раздел 2</b>	<b>Основы организационной работы с документами</b>	<b>50</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		<b>46</b>	<b>ЭС</b>
Тема 2.1	Документы по личному составу. Составление личных документов.							
Тема 2.2.	Оформление и ведение личных дел работников организации.							
Тема 2.3.	Организация работы с обращениями граждан.							
Тема 2.4.	Общая характеристика документооборота Служба ДОУ.							
Тема 2.5.	Организация контроля исполнения документов. Экспертиза ценности документов. Формирование дел.							
Тема 2.6.	Систематизация и хранение управленческих документов Номенклатура дел.							
Выполнение ПКЗ								ПКЗ
Промежуточная аттестация		<b>4</b>				<b>4</b>		Зачет
<b>Всего</b>		<b>108</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>96</b>	<b>Ак.ч</b>
		<b>3</b>						<b>З.е</b>
		<b>81</b>	<b>3</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>72</b>	<b>Ас.ч</b>

### Содержание дисциплины

#### **Раздел 1. Теоретические основы документоведения и делопроизводства**

#### **Тема 1.1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины**

Эволюция формуляра управленческого документа.

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



### **Тема 1.2. Государственное регулирование работы с документами**

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 6.30-2003. 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. Современные требования к составу и оформлению документов**

ГОСТ Р 6.30-2003 «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. Понятие, классификация, состав и оформление реквизитов документов. Бланки 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 документов**

Состав и назначение организационных документов: устава, положения, должностной инструкции и др. Состав реквизитов, особенности и порядок оформления организационных документов.

### **Тема 1.8. Особенности оформления распорядительных документов**

Состав и назначение распорядительных документов: приказов, распоряжений, постановлений. Состав реквизитов, особенности и порядок оформления распорядительных документов

### **Тема 1.9. Особенности оформления информационно - справочных документов**

Состав и назначение распорядительных документов: приказов, распоряжений, постановлений. Состав реквизитов, особенности и порядок оформления информационно - справочных документов

## **Раздел 2. Основы организационной работы с документами**

### **Тема 2.1. Документы по личному составу. Составление личных документов.**

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, поощрениях, дисциплинарных взысканиях, предоставлении 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. Общая характеристика 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. Систематизация и хранение управленческих документов. Номенклатура 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 (Б1.В.ДВ.2.2) «Документоведение и делопроизводство» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 7

№ п/п	Наименование тем, модулей	Форма текущего контроля, промежуточной аттестации
<i>Очная форма обучения</i>		
<b>Раздел 1</b>	<b>Теоретические основы и делопроизводства</b>	
Тема 1.1	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины. Эволюция формуляра управленческого документа.	устный опрос
Тема 1.2.	Государственное регулирование работы с документами	устный опрос
Тема 1.3.	Стандартизация и унификация документов. Международные стандарты. Электронный документ.	устный опрос
Тема 1.4.	Свойства и признаки документов. Способы и средства документирования	устный опрос, практические задания
Тема 1.5.	Современные требования к составу и оформлению документов	устный опрос, практические задания
Тема 1.6.	Понятие, классификация, состав и оформление реквизитов документов. Бланки документов	устный опрос, практические задания электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения

Тема 1.7.	Особенности оформления организационных документов	устный опрос, практические задания
Тема 1.8.	Особенности оформления распорядительных документов	устный опрос, практические задания
Тема 1.9	Особенности оформления информационно - справочных документов	устный опрос, практические задания
<b>Раздел 2</b>	<b>Основы организационной работы с документами</b>	
Тема 2.1	Документы по личному составу. Составление личных документов.	устный опрос, практические задания
Тема 2.2.	Оформление и ведение личных дел работников организации.	устный опрос, практические задания
Тема 2.3.	Организация работы с обращениями граждан.	устный опрос, практические задания
Тема 2.4.	Общая характеристика документооборота Служба ДОУ.	устный опрос, практические задания
Тема 2.5.	Организация контроля исполнения документов. Экспертиза ценности документов. Формирование дел.	устный опрос, практические задания
Тема 2.6.	Систематизация и хранение Управленческих документов Номенклатура дел.	устный опрос, практические задания, письменная контрольная работа.
<i>Заочная форма обучения</i>		
<b>Раздел 1</b>	<b>Теоретические основы документоведения и делопроизводства</b>	
Тема 1.1	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины. Эволюция формуляра управленческого документа.	устный опрос
Тема 1.2.	Государственное регулирование работы с документами	устный опрос
Тема 1.3.	Стандартизация и унификация документов. Международные стандарты. Электронный документ.	устный опрос
Тема 1.4.	Свойства и признаки документов. Способы и средства документирования	устный опрос, практические задания
Тема 1.5.	Современные требования к составу и оформлению документов	устный опрос, практические задания
Тема 1.6.	Понятие, классификация, состав и оформление реквизитов документов. Бланки документов	устный опрос, практические задания, электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения
Тема 1.7.	Особенности оформления организационных документов	устный опрос, практические задания
Тема 1.8.	Особенности оформления распорядительных документов	устный опрос, практические задания

Тема 1.9	Особенности оформления информационно - справочных документов	устный опрос, практические задания
<b>Раздел 2</b>	<b>Основы организационной работы с документами</b>	
Тема 2.1	Документы по личному составу. Составление личных документов.	устный опрос, практические задания
Тема 2.2.	Оформление и ведение личных дел работников организации.	устный опрос, практические задания
Тема 2.3.	Организация работы с обращениями граждан.	устный опрос
Тема 2.4.	Общая характеристика документооборота Служба ДОУ.	устный опрос
Тема 2.5.	Организация контроля исполнения документов. Экспертиза ценности документов. Формирование дел.	устный опрос
Тема 2.6.	Систематизация и хранение Управленческих документов Номенклатура дел.	устный опрос, практические задания письменная контрольная работа
	Промежуточная аттестация	Зачет
<i>Очно- заочная форма обучения</i>		
<b>Раздел 1</b>	<b>Теоретические основы и делопроизводства</b>	
Тема 1.1	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины. Эволюция формуляра управленческого документа.	устный опрос,
Тема 1.2.	Государственное регулирование работы с документами	устный опрос
Тема 1.3.	Стандартизация и унификация документов. Международные стандарты. Электронный документ.	устный опрос
Тема 1.4.	Свойства и признаки документов. Способы и средства документирования	устный опрос, практические задания
Тема 1.5.	Современные требования к составу и оформлению документов	устный опрос, практические задания
Тема 1.6.	Понятие, классификация, состав и оформление реквизитов документов. Бланки документов	устный опрос, практические задания, электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения
Тема 1.7.	Особенности оформления организационных документов	устный опрос, практические задания
Тема 1.8.	Особенности оформления распорядительных документов	устный опрос, практические задания
Тема 1.9	Особенности оформления информационно - справочных документов	устный опрос, практические задания
<b>Раздел 2</b>	<b>Основы организационной работы с документами</b>	

Тема 2.1	Документы по личному составу. Составление личных документов.	устный опрос, практические задания
Тема 2.2.	Оформление и ведение личных дел работников организации.	устный опрос, практические задания
Тема 2.3.	Организация работы с обращениями граждан.	устный опрос
Тема 2.4.	Общая характеристика документооборота Служба ДОУ.	устный опрос
Тема 2.5.	Организация контроля исполнения документов. Экспертиза ценности документов. Формирование дел.	устный опрос
Тема 2.6.	Систематизация и хранение управленческих документов. Номенклатура дел.	устный опрос, практические задания, письменная контрольная работа
<i>Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ</i>		
<b>Раздел 1</b>	<b>Теоретические основы документоведения и делопроизводства</b>	
Тема 1.1	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины. Эволюция формуляра управленческого документа.	Письменный ответ на вопрос электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара
Тема 1.2.	Государственное регулирование работы с документами	
Тема 1.3.	Стандартизация и унификация документов. Международные стандарты. Электронный документ.	
Тема 1.4.	Свойства и признаки документов. Способы и средства документирования	
Тема 1.5.	Современные требования к составу и оформлению документов	Письменный ответ на вопрос электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара
Тема 1.6.	Понятие, классификация, состав и оформление реквизитов документов. Бланки документов	
Тема 1.7.	Особенности оформления организационных документов	
Тема 1.8.	Особенности оформления распорядительных документов	
Тема 1.9	Особенности оформления информационно - справочных документов	
<b>Раздел 2</b>	<b>Основы организационной работы с документами</b>	
Тема 2.1	Документы по личному составу. Составление личных документов.	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.	Общая характеристика документооборота Служба ДОУ.	Письменный ответ на вопрос электронного семинара
Тема 2.5.	Организация контроля исполнения документов. Экспертиза ценности документов. Формирование дел.	Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара
Тема 2.6.	Систематизация и хранение управленческих документов. Номенклатура дел.	

#### **4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.**

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

##### **Типовые вопросы для устных опросов:**

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 примеры 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       |
| 3. Наименование организации         | 9. Регистрационный номер       |
| 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.

**Типовые варианты индивидуальных 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.Оформить 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 18.09.2016. 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 8

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-18	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18.3 на очной, заочной с применением ЭО, ДОТ формами обучения ПК – 18.2 на очно-заочной, заочной формах обучения	Способность выполнять служебные обязанности.  Способность проектировать организационные действия
ПК- 24	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПК - 24.3 на очной, очно-заочной формах обучения ПК – 24.2 на заочной форме обучения  ПК -24.1 на заочной с применением ЭО, ДОТ форме обучения	Способность разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения Способность проектировать организационные структуры Способность находить организационно-управленческие решения обеспечивающие оказание услуг

Таблица 9.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-18.3 на очной, заочной с применением ЭО, ДОТ формами обучения Способность выполнять служебные обязанности	Знает основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений	Применяет методы реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); Разрабатывает программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность.
ПК – 18.2 на очно-заочной, заочной формах обучения Способность проектировать организационные действия	Знает типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования. Знает типы организационной культуры и методы ее формирования	Анализирует организационную структуру и разрабатывает предложения по ее совершенствованию; Диагностирует организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию
ПК - 24.3 на очной, очно-заочной формах обучения Способность разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения	Знает международные нормы и правила нормативно-правового обеспечения системы государственных и муниципальных услуг	Умеет организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов Умеет ориентироваться в мировом процессе управления госзакупками
ПК – 24.2 на заочной форме обучения Способность проектировать организационные структуры	Знает принципы и нормативно-правовое обеспечение системы государственных и муниципальных заказов	Анализирует различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и отношений в процессе выполнения обязательств по реализации государственных и муниципальных контрактов Умеет разрабатывать пакет документов, необходимый при размещении государственных и муниципальных заказов
ПК -24.1 на заочной с применением ЭО, ДОТ форме обучения Способность находить организационно-управленческие решения обеспечивающие оказание услуг	Знает технологии и приемы оказания государственных и муниципальных услуг; Знает теоретические и практические основы функционирования системы государственных и муниципальных заказов	Применяет технологии и приемы оказания государственных и муниципальных услуг; Умеет размещать государственные и муниципальные заказы

## **Типовые вопросы для подготовки к зачету:**

### **Модуль 1. Теоретические основы делопроизводства**

1. История развития системы государственного документооборота и 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. Оформление и составление актов, положений, штатного расписания. Структура и оформление положений об организации и о структурном подразделении. Оформление должностного регламента государственного служащего.
6. Этапы подготовки распорядительных документов. Требования к оформлению постановлений, решений.
7. Разновидности писем. Особенности оформления гарантийных писем. Требования к составлению и оформлению телеграмм.
8. Понятие и характеристика типового формуляра, формуляра – образца. Требования к конструированию бланков. Изображение гербовой символики на бланках, регламентация использования.
9. Пояснить выражение «полифункциональность документа».
10. Современные стандарты на документацию.
11. Унификация текстов служебных документов
12. Провести анализ должностной инструкции из коллекции с точки зрения содержания, оформления.
13. Сущность понятия «информационная безопасность»

### **Модуль 2. Основы организационной работы с документами**

1. Отличие в оформлении приказов по основной деятельности и приказов по личному составу.
2. Процедура подготовки приказа по личному составу.
3. Регистрация, контроль, ответы, анализ обращений граждан, сроки хранения.
4. Документационные потоки. Состав службы ДОУ
5. Изучение законодательных и нормативных актов по обеспечению сохранности документов. Основные требования к организации хранения документов.
6. Порядок оформления и удостоверения номенклатуры дел
7. Конфиденциальность в законодательстве РФ

### **Типовые темы контрольных работ:**

1. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
2. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
3. Классификация документов по признакам, функции документов.
4. Документ как носитель социальной информации.
5. Реквизиты служебного документа (на основании ГОСТ Р 7.0.97-2016).
6. Юридическая сила документа
7. Понятие и особенности текстов документов. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
8. Значение ГСДОУ для унификации документации.
9. Общие требования к тексту документа.
10. Унификация текста документа. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты). Порядок подготовки и движения документа.
11. Понятие «система документации», развитие систем документации.

12. Табель и альбом унифицированных форм документов организации как форма унификации документов и совершенствования работы с ними.
13. Назначение, определение и состав УСОПД – унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
14. Комплекс организационно-правовых документов, его состав. Виды учредительных документов и их значение для ДОУ (документационного обеспечения управления), правила составления и оформления.
15. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления.
16. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
17. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию, хранению.
18. Информационно-справочные документы, их виды и назначение.
19. Служебные письма, виды, требования к их оформлению.
20. Разновидности объяснительных, служебных и докладных записок, справок, требования, предъявляемые к их оформлению.
21. Телеграммы и телефонограммы, область их применения, требования к составлению и оформлению.
22. Понятие и организация документооборота. Служба ДОУ.
23. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления.
24. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.
25. Документооборот в организации: понятие, организация, анализ, учет.
26. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.
27. Подготовка документов к хранению в архиве.
28. Документы по личному составу.
29. Работа учреждений с обращениями граждан.
30. Номенклатура дел. Виды номенклатур. Особенности составления.

### Шкала оценивания

Таблица 10.

Зачет (100-балльная шкала)	Критерии оценки
незачет (от 0 до 50 баллов)	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 управления проектами не сформированы.

зачет (от 51 до 100 баллов)	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач по управлению проектами.
-----------------------------------	--

#### 4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Дисциплина «Документоведение и делопроизводство» относится к вариативной части. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме устных ответов на вопросы по билетам. В одном билете 2 вопроса, всего 30 билетов, 60 вопросов. Примерные вопросы находятся в п. 4.3. рабочей программы дисциплины. Зачет 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 зачете 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.

Промежуточная аттестация в форме зачета для заочной формы обучения с частичным применением ЭО, ДОТ проводится в виде электронного тестирования с использованием электронной информационно-образовательной среды и системы дистанционного обучения «Прометей». Результат промежуточной аттестации выставляется в электронную зачетную книжку студента и оценивается зачтено/не зачтено. Условием допуска к зачету является выполнение всех установленных календарным учебным графиком видов работ: участие в вебинаре по дисциплинам модуля, электронном семинаре, выполнение письменного контрольного задания. Результаты выполнения письменного контрольного задания фиксируются в баллах. Тестирование проводится в СДО «Прометей» в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется автоматически из базы тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически. Результат тестирования фиксируется в баллах (по 100-балльной шкале).

Итоговая оценка по дисциплине рассчитывается автоматически на основе формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

При этом применяется следующая шкала перевода из 100-балльной шкалы в 4-х балльную:

0 – 50 баллов – «неудовлетворительно»;

51 – 64 баллов – «удовлетворительно»;

65 – 84 балла – «хорошо»;

84 - 100 баллов – «отлично».

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Дисциплина «Документоведение и делопроизводство» предназначена для того, чтобы дать студентам комплексное представление о развитии документа, систем документации; о составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными правилами. Кроме того, дисциплина «Документоведение и делопроизводство» ориентирована на получение практических навыков, изучение современных проблем документирования информации, закономерностей образования документов, систем документации, комплексов документов, направлений совершенствования документационного обеспечения.

В процессе освоения дисциплины «Документоведение и делопроизводство» используются следующие методы обучения:

- лекционные занятия;
- практические занятия;
- лабораторные занятия;
- самостоятельная работа обучающихся.

Реализация компетентного подхода в рамках курса «Документоведение и делопроизводство» предусматривает использование в учебном процессе лекционных занятий в традиционной форме, а также в форме диалога, дискуссий, разбора конкретных ситуаций и примеров из практики. В ходе лекционных занятий раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы.

Практические (семинарские) занятия позволяют более детально проработать наиболее важные темы курса. Целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия. Практические занятия предполагают активную работу обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов, навыков исследовательской работы и творческого подхода к решению поставленных задач.

Лабораторные работы выполняются в компьютерных классах с целью получения практических навыков создания форм организационно- распорядительной документации.

Для развития компетенций наряду с традиционными применяются современные активные методы обучения:

- групповые дискуссии по теоретическим и практическим проблемам формирования документационного обеспечения организации и подготовка презентаций;
- теоретический ответ на практическом занятии
- доклады с мультимедиа презентациями по вопросам.

Профессиональные навыки, формируемые в процессе работы над учебной ситуацией: выявление, определение и решение проблем; работа с информацией – осмысление контекст и значения деталей ситуации; анализ и синтез информации; работа с предположениями и заключениями; развитие альтернативного мышления; оценка альтернатив; принятие решений; навыки межличностной и групповой коммуникации; понимание проблем реализации принятых решений; соотнесение теории с учебной ситуацией и с реальной практикой; представление результатов работы.

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой.

При необходимости в процессе работы над заданием студент может получить индивидуальную консультацию у преподавателя. Также предусмотрено проведение консультаций студентов в ходе изучения материала дисциплины в течение семестра.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

#### **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 работы 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 работы 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.

**Методические указания по выполнению письменного контрольного задания**



Письменное контрольное задание (ПКЗ) – одна из обязательных форм текущего контроля в системе обучения с применением дистанционных образовательных технологий, представляющая собой тематическую письменную работу.

При выполнении письменного контрольного задания необходимо следовать плану задания, рекомендованного преподавателем по тематике дисциплины. При этом необходимо опираться на имеющиеся по тематике работы локальные нормативные акты, статистические отчеты, информационные материалы и другие источники, содержащие различные данные, например, о социально-экономических показателях деятельности, кадровом составе, категориях персонала и др.

Работа в целом не должна носить описательный характер, сделанные выводы должны подкрепляться конкретными примерами, фактами, извлечениями из документов. Аналитический характер работе придаст сравнение, обобщение материала, наличие оценочных суждений.

Предлагаемые рекомендации должны быть конкретными, предлагать меры, которые реально могут быть реализованы в рамках тематики работы и приведут к позитивным изменениям.

Показателями оценки являются соответствие содержания теме, полнота и правильность выполнения работы, соответствие требованиям к структуре и оформлению, самостоятельность выполнения, аналитический характер работы, наличие критических замечаний и конкретных рекомендаций.

При невыполнении каких-либо из установленных требований, а также наличии неправомерных заимствований ПКЗ оценивается как не соответствующее требованиям и возвращается студенту на исправление и доработку.

#### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (для обучающихся с частичным применением ЭО, ДОТ)**

Обучающиеся участвуют в вебинаре по дисциплине (режим off-line). В случае, если студент не имеет возможность присутствовать на вебинаре в режиме off-line, он может просмотреть запись вебинара, размещенную в СДО "Прометей".

Студенты осуществляют самостоятельное изучение учебно-методических материалов, размещенных в библиотеке СДО "Прометей", внешних электронных библиотеках или доступных обучающемуся по месту жительства. В процессе изучения выделяют вопросы, вызывающие затруднения. Возникшие у обучающихся вопросы они могут задать преподавателю дисциплины на вебинаре в режиме off-line. Задать вопросы можно также через преподавателя-тьютора, закрепленного за потоком с целью оказания организационно-методической помощи обучающимся. В этом случае преподаватель может ответить на них либо с использованием форума СДО "Прометей", либо передать ответ через преподавателя-тьютора.

Участие в электронном семинаре и тестирование в режиме «самопроверка» позволяет студенту определить степень усвоения необходимого объема материала по дисциплине.

В ходе проверки результатов выполнения заданий текущего контроля успеваемости (электронного семинара) преподаватель обобщает и комментирует работу студента, что позволяет студенту скорректировать самостоятельное изучение дисциплины, обратить внимание на часто допускаемые ошибки и устранить пробелы в знаниях.

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

### **6.1. Основная литература**

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / В. А. Арасланова. – Электрон. дан. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. – Доступ из ЭБС «Унив. Б-ка ONLINE». - Режим доступа :

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>, требуется авторизация (дата обращения : 07.11.2016). – Загл. с экрана

2.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.

3.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.

4. 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

5.Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. - 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 (дата обращения : 15.11.2016). — Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/9082>, 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.Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/57135>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. и практикум для прикл. бакалавриата и для студентов вузов, обучающихся по экон. направлениям и специальностям / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2016. - 520 с
7. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный. - 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 (дата обращения : 15.11.2016). — Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/9082>, требуется авторизация — Загл. с экрана.
8. Минин, И. В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. В. Минин, О. В. Минин. - Электрон. дан. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 20 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779>, требуется авторизация. - Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/44918>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.
9. 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.
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 ОК 016-94 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (с изменениями N 1-7).  
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 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
20. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.
21. 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. 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.

7. 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).