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

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

УТВЕРЖДЕНО
кафедрой менеджмента
Протокол от «02» сентября 2019 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Б1.В.ОД.14
краткое наименование дисциплины - не устанавливается

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль): «Менеджмент организации»

квалификация выпускника: Бакалавр

форма обучения: очная, заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018 г.

Авторы – составители:
доктор экономических наук, доцент О.В. Симагина
старший преподаватель кафедры менеджмента И.В. Марченко

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……... 5

3. Содержание и структура дисциплины…… 6

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине……. 8

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины…… 18

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине……... 22

6.1. Основная литература…… 22

6.2. Дополнительная литература..... 22

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы..... 23

6.4. Нормативные правовые документы…… 24

6.5. Интернет-ресурсы..... 25

6.6. Иные источники…… 25

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы…… 25

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

1.1. Дисциплина Б1.В.14 «Документоведение и делопроизводство» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-20	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПК-20.1	Способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

1.2.В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Организация работы структурного подразделения	ПК-20.1	на уровне знаний: – основные понятия и принципы работы с деловой информацией, методы и программные средства обработки деловой информации
		на уровне умений: – выстраивать конструктивное межличностные и групповые коммуникации в коллективе, в том числе в электронной форме; – создавать документы для деловой переписки, в том числе в электронной форме; – использовать информационные технологии, сервисы сети Интернет при решении управленческих задач;
		на уровне навыков: – электронных коммуникаций;

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
		– программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий;
Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур	ОПК-7.4 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	на уровне знаний: – основных требований информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности; – основных требований информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности;
		на уровне умений: – анализировать библиографический и информационный материал, используя информационно-коммуникационные технологии; – решать профессиональные задачи с учетом основных требований информационной безопасности;
		на уровне навыков: – анализа профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий; – работы с компьютерными средствами и программным обеспечением для решения профессиональных задач;

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Дисциплина (Б1.В.14) «Документоведение и делопроизводство» относится к базовой части ОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата). Дисциплина изучается студентами очной формы на 3 курсе 1 семестр, заочной формы – на 3 курсе.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. ед.

Очная форма обучения:

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем: 28 часов, на лекции - 14 час., практические занятия - 14 час. и на самостоятельную работу обучающихся - 44 час.

Заочная форма обучения:

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем: 12 часов, на лекции - 6 часов, практические занятия - 6 часов и на самостоятельную работу обучающихся - 56 часов.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, дот[2]	лр/эо, дот[3]	пз/эо, дот[3]	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	**Теоретические основы делопроизводства (т. 1.1 – 1.4)**	**36**	**7**		**7**		**22**	
Тема 1.1	Предмет, содержание, задачи курса «Документоведения и делопроизводство». Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ	4	1		1		2	О-1.1
Тема 1.2	Стандартизация и унификация документов.	6	2		2		2	О-1.2 Э-1.2
Тема 1.3	**О**формление организационно-распорядительной документации.	8	2		2		4	О-1.3, ПЗ -1.3
Тема 1.4	Особенности оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов	18	3		3		12	О-1.4, Т, ПЗ-1.4
Раздел 2	**Основы организационной работы с документами (т. 2.1-2.4)**	**36**	**7**		**7**		**22**	

1 Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практические задания (ПЗ).

Тема 2.1	Оформление документов по движению кадров.	10	2		2		4	О-2.1, ПЗ-2.1.
Тема 2.2.	Организация контроля исполнения документов. Организация документооборота.	4						О-2.2, ПЗ-2.2
Тема 2.3	Организация работы с обращениями граждан.	6	1		1		4	О-2.3, ПЗ-2.3
Тема 2.4	Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.	6	2		2		2	О-2.4, ПЗ-2.4.
Контрольная работа		10					10	КР
Промежуточная аттестация								**Зачет**
Всего:		**72**	**14**		**14**		**44**	**2з.е.** **72 ак.час.** **54 астр.час.**
Заочная форма обучения								
Раздел 1	**Теоретические основы делопроизводства (т. 1.1 – 1.4)**	**34**	**3**		**3**		**28**	
Тема 1.1	Предмет, содержание, задачи курса «Документоведения и делопроизводство». Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ	8	1				7	О-1.1
Тема 1.2	Стандартизация и унификация документов.	9	1		1		7	О-1.2 Э-1.2
Тема 1.3	**О**формление организационно-распорядительной документации.	9	1		1		7	О-1.3, ПЗ -1.3
Тема 1.4	Особенности оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов	8			1		7	О-1.4, Т, ПЗ-1.4
Раздел 2	**Основы организационной работы с документами (т. 2.1-2.4)**	**34**	**3**		**3**		**28**	
Тема 2.1	Оформление документов по движению кадров.	8	1				7	О-2.1, ПЗ-2.1.

Тема 2.2.	Организация контроля исполнения документов. Организация документооборота.	9	1		1		7	О-2.2, ПЗ-2.2
Тема 2.3	Организация работы с обращениями граждан.	8			1		7	О-2.3, ПЗ-2.3
Тема 2.4	Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.	9	1		1		7	О-2.4, ПЗ-2.4.
Контрольная работа								КР
Промежуточная аттестация		4				4		**Зачет**
Всего:		**72**	**6**		**6**	**4**	**56**	**2з.е.**
								72 ак.час.
								54 астр.час.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства

Тема 1.1. Предмет, содержание, задачи курса. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ

Определение, роль и задачи документоведения и делопроизводства в совершенствовании процессов управления. Возникновение документа, его назначение. Свойства и признаки документа. Способы и средства документирования. Правовое регулирование делопроизводства. Понятие «конфиденциальная информация» в законодательстве РФ.

Тема 1.2 Стандартизация и унификация документов

Понятие унификации и стандартизации документов. Альбома унифицированных форм документов, табель унифицированных форм документов. Международные стандарты в области работы с документами и особенности их применения в России. Системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Понятие «электронный документ». Информационная природа документа.

Тема 1.3 Оформление организационно-распорядительной документации.

ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Понятие «реквизит». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Формуляр документа. Роль бланка в оформлении документа. Состав и итов в бланке. Виды бланков. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Гербовые бланки.

Тема 1.4 Особенности оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов

Состав и назначение организационных документов. Порядок составления и оформления организационных документов. документов. Формуляр организационных документов. Состав и назначение распорядительных документов. Порядок составления и оформления распорядительных документов. Формуляр распорядительных документов. Состав и назначение. Порядок составления и оформления информационно - справочных документов. Формуляр информационно - справочных документов. Особенности оформления реквизитов.

Раздел 2. Основы организационной работы с документами

Тема 2.1 Оформление документов по движению кадров

Документирование трудовых правоотношений. Порядок оформления и состав документов, оформляемых в кадровой службе. Основные требования к формированию и составу личных дел. Состав личных дел.
Информационная безопасность при ведении кадрового делопроизводства. Персональные данные, как разновидность конфиденциальной информации.
Тема 2.2. Организация контроля исполнения документов. Организация документооборота.
Технологическое обеспечение контроля исполнения документов, постановка на контроль. Понятие «экспертиза ценности». Организация экспертизы ценности документов, Принципы организации документооборота. Нормативно-правовое регулирование процесса документооборота. Порядок обработки входящих, исходящих, внутренних документов Журнал регистрации входящих и исходящих документов. Современные организационные формы службы делопроизводства. Регламентация основных задач и функций службы ДОУ.
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. Требования к срокам подготовки ответов на обращения граждан к содержанию ответных документов.
Тема 2.4 Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.
Формирование дел. Основные требования к формированию и составу дел. Систематизация документов (составление номенклатуры дел).
Хранение документов в структурных подразделениях организации. Назначение и использование перечней в качестве основных источников по установления сроков хранения. Нормативно-методические материалы федеральной архивной службы об организации работы с документами по подготовке к архивному хранению.

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

4.1.Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1.В ходе реализации дисциплины (Б1.В.14) «Документоведение и делопроизводство» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4

№ п/п	**Наименование раздела (модуля)**	**Форма текущего контроля**[3]
Раздел 1	**Теоретические основы делопроизводства**	
Тема 1.1	Предмет, содержание, задачи курса «Документоведения и делопроизводство». Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ	Устный ответ на вопросы
Тема 1.2	Стандартизация и унификация документов.	Устный ответ на вопросы Выполнение эссе

[3] Должно соответствовать табл. 1 рабочей программы дисциплины

Тема 1.3	Оформление организационно - распорядительной документации.	Устный ответ на вопросы практические задания , индивидуальное задание
Тема 1.4	Особенности оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов	Устный ответ на вопросы практические задания . электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения
Раздел 2	**Основы организационной работы с документами**	
Тема 2.1	Оформление документов по движению кадров.	Устный ответ на вопросы, практические задания
Тема 2.2.	Организация контроля исполнения документов. Организация документооборота.	Устный ответ на вопросы практические задания
Тема 2.3	Организация работы с обращениями граждан.	Устный ответ на вопросы практические задания
Тема 2.4	Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.	Устный ответ на вопросы практические задания
Выполнение контрольной работы по курсу		Письменное выполнение контрольной работы в виде реферата
Промежуточная аттестация		**Зачет**

4.1.2. При проведении промежуточной аттестации (зачета) по дисциплине (Б1.В.ОД.16) «Документоведение и делопроизводство» используется устное собеседование по вопросам билета.

4.2.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные средства по теме 1:

Типовые вопросы для устных опросов:

1. Классификация документов по различным основаниям.
2. Технология применения электронно-цифровой подписи (ЭЦП).
3. Формуляр современного управленческого документа. Состав реквизитов, способы их расположения. Постоянная, переменная часть реквизитов.
4. Виды бланков в организации. Формирование документов на бланках с угловым и продольным расположением реквизитов.
5. Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения.
6. Функции документов - общие и специальные (специфические). Состав функций.

7. Реквизит «Дата» в документе. Требования к оформлению. Дата как составная часть других реквизитов.
8. Реквизиты «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
9. Порядок согласования документов. Внутреннее и внешнее согласование. Оформление реквизита на отдельном листе.
10. Резолюция, ее значение, требования, предъявляемые к резолюции. Особенности оформления резолюции на отдельном листе.
11. Способы утверждения документов. Правила оформления реквизита «гриф утверждения».
12. Порядок подписания документов. Способы оформления реквизита «подпись».
13. Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса. Различные способы адресования.
14. Заверение копий документа.
15. Структура текстов отдельных видов документов (приказа, протокола, акта, письма и др.)
16. Общие требования к оформлению документов. Форматы бумаги, используемые для изготовления документов. Поля бланков документов, нумерация страниц.
17. Состав и назначение системы информационно-справочной документации.
18. Требования к составлению и оформлению акта. Виды актов. Особенности удостоверения
19. Требования к составлению и оформлению протокола. Краткие и полные протоколы.
20. Состав, назначение, содержание документов, относящихся к переписке.
21 .Язык, стиль служебного письма. Гарантийное письмо. Сопроводительное письмо.
22. Требования к составлению и оформлению служебных, объяснительных и докладных записок. Внутренние и внешние документы.
23. Юридическая сила – основное свойство служебного документа.
24. Требования к оформлению протокола.
25. Классификация и виды современных средств документирования. Зависимость способа документирования от применяемого для записи информации средства.
26. Состав и назначение системы организационной документации
27. Организационно-правовые документы – уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Требования к их составлению.

Типовые темы для устных ответов:

1. Проведение унификации документов в организации
2. Должностной регламент как документ индивидуально-правовой регламентации деятельности государственных гражданских служащих.
3. Особенности оформления служебных писем.
4. Унифицированная форма и структура текста приказа по личному составу.
5. Оформление документов по личному составу
6. Приказ по основной деятельности: этапы подготовки, правила оформления.
7. Назначение и проектирование Табеля унифицированных форм документов.
8. Назначение и разработка Альбома унифицированных форм документов.

Типовые темы для эссе

1. Социальная природа документа.
2. Управленческая функция документа.
3. Юридическая сила – основное свойство документа.

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, свойства документа.
4. Реквизиты служебного документа (на основании ГОСТ Р 6.30-2003). Понятие реквизит, формуляр документа.
5. Бланки документов. Виды бланков, реквизиты. Юридическая сила документа.
6.Понятие и особенности текстов документов. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
7.Унификация текста документа. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
8.Назначение, определение и состав УСОРД – унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
9.Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Их виды, требования к их составлению, оформлению, хранению.
10. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Их виды, требования к их составлению, оформлению, хранению.
11. Информационно-справочные документы, их виды, назначение, оформление.
12. Служебные письма, виды, требования к их оформлению.
13. Разновидности объяснительных, служебных и докладных записок, справок, требования, предъявляемые к их оформлению.
14.Виды актов и особенности оформления.
15.Приказ по основной деятельности: этапы подготовки, правила оформления.
15.Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления и оформления.
17. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.

Типовые тестовые задания:
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. Организационные документы:
а) устав, положение, инструкция, структура, 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. 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. 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. Документы формируются в дела в соответствии с _____
а) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения;
б) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию;
в) инструкцией по делопроизводству данной организации;
г*) номенклатурой дел организации;*
д) положением об организации.
10. Обязательному утверждению подлежат _____
а) приказы;
б) служебные записки;
в) контракты;
г*) штатное расписание;*
д) гарантийные письма
11. Автором служебного письма является _____
а) должностное лицо, подписавшее документ;
б) исполнитель, составивший документ;
в) *организация, от имени которой отправляется письмо*.
12. Почтовый адрес в реквизите «Адресат» на служебном письме указывается _____
а) всегда;
б) *в некоторых случаях;*
в) не указывается.
13.На документах разрешается проставлять не более _____
а) одного адреса;
б) двух адресов;
в) трех адресов;
г*) четырех адресов.*
14. Ссылка на номер и дату документа проставляется на _____ служебном письме
а) гарантийном;
б) сопроводительном;
в*) ответном;*
г) циркулярном;
15. Заголовок к тексту документа можно не ставить _____

а) на совместных документах;
б) на документах, составленных на бланках должностного лица;
в) на документах, направляемых в подведомственные учреждения;
г) *на документах формата А 5.*
16. Отметку о наличии приложения обязательно имеет _____
а) запрос;
б) информационное письмо;
в) *сопроводительное письмо;*
г) все служебные документы
17. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если прилагаемый документ _____
а) на одном листе;
б) слишком объемный;
в) на одном листе с оборотом;
г) *сброшюрован.*
18.Отметка о контроле проставляется на документе _____
а) *на верхнем поле в правом углу;*
б) на нижнем поле в правом углу;
в) на левом поле;
г) произвольно.

Типовые оценочные средства по разделу 2:

Вопросы и задания для устного (письменного) опроса.

1. Назначение, состав, правовая регламентация системы кадровой документации.
2. Унификация кадровой документации.
3.Порядок заполнения унифицированных форм первичной учетной кадровой документации.
4. Оригинальность, подлинность документов.
5. Структура текстов, порядок удостоверения организационно-правовых документов.
6. Провести анализ должностной инструкции из коллекции с точки зрения содержания, оформления.
7. Разработки Минтруда России, в которых закреплены квалификационные характеристики к общеотраслевым должностям
8. Состав и назначение системы распорядительной документации
9. Этапы подготовки распорядительных документов. Порядок их составления и оформления. Виды приказов
10. Требования к номенклатуре дел, закрепленные Основными правилами работы архивов организаций.
11. Понятия «объединенный архив», «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы, критерии экспертизы ценности документа.
12. Требования к оформлению выписок. Юридическая сила копий служебных документов.
13.Ведение конфиденциального делопроизводства в системах электронного документооборота.
14.Контроль исполнения документов.
15.Регистрация документов.

Типовые темы для устных докладов:
1.Приказы по кадрам в организации: классификация и требования к оформлению.
2.Правовой режим электронного документа.

3.Выработка и порядок принятия решения коллегиальным органом.
4.Порядок формирования дел в текущем делопроизводстве.
5.Ведение конфиденциального делопроизводства в системах электронного документооборота
6.Инструкция по делопроизводству организации: назначение, структура, содержание.
7.Номенклатуры дел. Виды, типы номенклатур.
8.Подготовка документов к передаче на хранения.
9.Работа с обращениями граждан в организации.

Типовые темы контрольных работ:
1. Оформление документов по движению кадров (прием, перевод, увольнение)
2.Трудовые книжки, оформление, регистрация, хранение, внесение изменений и исправлений в записи в трудовой книжке.
3.Назначение и проектирование Табеля унифицированных форм документов и разработка Альбома унифицированных форм документов.
4.Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления.
5.Структура, методика составления и особенности оформления должностной инструкции.
6. Приказы по личному составу: этапы подготовки, варианты и правила оформления.
7.Документы, оформляемые при приеме на работу.
8.Документооборот в организации: понятие, организация, анализ, учет.
9. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.
10. Подготовка документов к хранению в архиве.
11. Влияние международной стандартизации на отечественное делопроизводство
12. Формирование дел. Передача дел на архивное хранение.
13.Составление и оформление номенклатуры дел.

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. Стаж работы в должности инженера –электрика 3 года, в должности инженера-электрика з категории 3 года. Остальные данные – произвольно.
Оформить документы:
Карточка Т-2
Личный листок,
Трудовая книжка
Трудовой договор
Приказ о приеме

2.Офомить прием на работу Григорьеву Анну Сергеевну на должность экономиста в плановый отдел ОАО «Гипросвязь» с 01.11.2015 на время отсутствия основного работника в отпуске по уходу за ребенком, работа основная. Образование – окончила в 2014 году СИБУПК. Остальные данные – произвольно.
Оформить документы:
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 01.11.2015 в связи с прохождением аттестации Работа основная, постоянная. Образование – окончила в 2010 году СИБУПК. Остальные данные – произвольно.
Оформить документы:
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 01.11.2015 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.
Оформить документы:
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.
Оформить документы:
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.
Оформить документы:
Заявление об увольнении.
Трудовой договор
Карточка Т-2
Трудовая книжка
Уведомление об истечении срока трудового договора
Приказ об увольнении.

7. Перевести начальника учебного отдела в связи с изменением штатного расписания с 01.01.2016 на должность заместителя директора по учебной работе. Трудовой договор заключен на неопределенный срок. Работа основная. Остальные данные – произвольно.
Оформить документы:
Представление начальника учебно-методического управления.
Трудовой договор и дополнительное соглашение
Карточка Т-2

Трудовая книжка
Должностная инструкция
Приказ о переводе

8. Написать заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. В тексте заявления укажите причину предоставления отпуска, на сколько календарных дней предоставить отпуск, указать дату начала отпуска.
На основании заявления составьте приказ по унифицированной форме Т-6.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 5

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код этапа освоения компетенции**	**Наименование этапа освоения компетенции**
ПК-20	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПК-20.1	Способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

Таблица 6.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-20.1 Способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и	Знает структуру и содержание разделов бизнес-плана организации Умеет формализовать бизнес-процессы организации Владеет навыками бизнес-планирования.	Названа структура и содержание бизнес-плана Формализованы бизнес-процессы организации Осуществляет бизнес-планирование

социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов		

Типовые вопросы для подготовки к зачету:

1. Область применения ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
2. Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Роль и значение документной информации и делопроизводства.
4. Требования к оформлению реквизитов
5. Требования к бланкам документов и оформлению документов на бланках.
6. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного Герба РФ и Герба Субъектов РФ.
7.Расположение реквизитов документов углового бланка и продольного бланка на формате А-4 согласно ГОСТ Р 6.30-2003.
8. Алгоритм составления документов.
9. Распорядительные документы.
10. Информационно-справочные документы.
11.Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем. Особенности оформления гарантийного письма
12. Организационные документы.
13.Структура и оформление положения об организации или о структурном подразделении.
14.Структура должностной инструкции, методика составления.
14.Документы по личному составу.
15.Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.
16. Состав и назначение системы распорядительной документации
17.Этапы подготовки распорядительных документов. Порядок их составления и оформления. Виды приказов
18. Требования к номенклатуре дел, закрепленные Основными правилами работы архивов организаций.
19. Понятия «объединенный архив», «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы, критерии экспертизы ценности документа.
20. Требования к оформлению выписок. Юридическая сила копий служебных документов.
21.Ведение конфиденциального делопроизводства в системах электронного документооборота.
22.Контроль исполнения документов.
23.Регистрация документов.
24. Выработка и порядок принятия решения коллегиальным органом.
25.Порядок формирования дел в текущем делопроизводстве.
26.Ведение конфиденциального делопроизводства в системах электронного документооборота.
27..Законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства, защите информации.
28. Методы унификации и стандартизации документов. Понятие "унифицированная форма документа". Унификация теста документа.
29. Функции общие и специальные (специфические). Состав функций.

30. Полифункциональность документа.

Шкала оценивания.

Таблица 7.

Зачет	Критерии оценки
Зачтено	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы на высоком уровне. Детальное воспроизведение учебного материала в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности в части в части создания и оформления документов сформированы
Не зачтено	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 создания и оформления документов не сформированы.

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. Билеты зачета включают задания, позволяющие оценить сформированные компетенции по дисциплине, теоретический вопрос и ситуационную задачу.

Теоретические вопросы позволяют оценить знания и умения по двум разделам дисциплины:

Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства.

Раздел 2.Основы организационной работы с документами.

Примерные вопросы находятся в п. 4.3 рабочей программы дисциплины.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Документоведение и делопроизводство» состоит из двух разделов. В первом разделе «Теоретические основы делопроизводства» изучаются теоретические основы дисциплины, во втором разделе «Основы организационной работы с документами» осваивается практический материал дисциплины.

Методические указания по подготовке к контрольной работе

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 данные, 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.

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 ходе работы над текстом студенту необходимо проследить за тем, чтобы в работе был правильно оформлен научный аппарат. Все цитаты, цифры и факты, проводимые в работе должны иметь ссылку на соответствующий источник, которая оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники).

В контрольной работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Наличие и правильность оформление 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. Контрольные работы, в которых отсутствует план, нельзя определить, где оканчивается изложение одного вопроса и начинается изложение следующего, нет введения и заключения, отсутствуют поля, интервалы, нумерация страниц, небрежно сброшюрованные, к проверке не принимаются и возвращаются на доработку.

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 3-4 варианта ответов. Тестируемый должен из предлагаемых вариантов выбрать те, которые сделают данное утверждение правильным. Правильными могут быть один, два, либо три варианта ответов.

Методические указания по написанию эссе.

Эссе должно представлять собой полное, систематизированное изложение темы и свидетельствовать об понимании обучаемым сути затрагиваемых им вопросов. Эссе должно иметь аналитический, а не описательный характер. Положения и выводы, содержащиеся в эссе, должны быть аргументированы и обоснованы примерами, статистическими данные, фактами, которые иллюстрируют те или иные теоретические положения. Излагать материал в эссе 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.

Типовые вопросы для самостоятельной подготовки

Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства

1. Предмет, содержание, задачи курса делопроизводства.
2.Законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства, защите информации.
3 Методы унификации и стандартизации документов. Понятие "унифицированная форма документа". Унификация теста документа.
4. Эволюция термина "документ". Соотношение понятий «информация» и «документ».
5.Классификация документов
6. Функции общие и специальные (специфические). Состав функций.
7. Полифункциональность документа.
8.Свойства и признаки документа.
9. Способы и средства документирования.
10. Понятие и характеристика типового формуляра, формуляра – образца.
11. Виды бланков. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Гербовые бланки.
11. Оформление и составление актов.
12.Структура и оформление положений об организации и о структурном подразделении.
13.Оформление должностного регламента государственного служащего.
14..Приказы по основной деятельности: этапы подготовки, правила оформления.
15.Требования к оформлению постановлений, решений.
16.Требования к содержанию и оформлению распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиальности.
17.Документирование хода заседания. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов.
18. Разновидности писем. Особенности оформления служебных писем.
19. Виды служебных записок. Оформление внешних и внутренних служебных записок.
20.Требования к составлению и оформлению справок. Виды справок. Справки внутренние и внешние.

Раздел 2. Основы организационной работы с документами

1.Документация по личному составу – трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки.
2. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Порядок заполнения унифицированных форм.
3. Процедура подготовки приказа по личному составу.
4.Отличие в оформлении приказов по основной деятельности и приказов по личному составу.
5.Процедура визирования приказа по личному составу с заинтересованными должностными лицами
6. Основные требования к формированию и составу личных дел
7. Информационная безопасность при ведении кадрового делопроизводства.
8. Регистрация, контроль документов.
9. Документооборот. Документационные потоки.
10.Современные организационные формы службы делопроизводства. Состав службы ДОУ
11. Организация работы с обращениями граждан
12.Экспертиза ценности документов.
13. Изучение законодательных и нормативных актов по обеспечению сохранности документов. Основные требования к организации хранения документов.
14.Структура номенклатуры дел.
15. Порядок оформления и удостоверения номенклатуры дел
16. Виды номенклатур дел

17. Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков их хранения.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения 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. 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.
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.

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. – Загл. с экрана.
2. 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.

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. 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. Федеральный Закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». – Статья 18.
18. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»
19.ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
20.ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
21.ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.
22. 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. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2015. – Режим доступа: http://www.HR-Journal.ru, частично платный.
2. 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)

3. 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.
4. 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.
5. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: http://www.aup.ru/library, свободный (дата обращения: 01.11.2015).

6.6. Иные источники

Не используются

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

Программное обеспечение

1. Единая электронная справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Единая электронная справочно-правовая система «Гарант»
3. Электронная библиотека НОУ «ИНТУИТ»

Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Таблица 8

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	**Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**
Класс деловых игр	ноутбуки, выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная
Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы	компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.
Аудитория для самостоятельной работы обучающихся. Центр Интернет-ресурсов	Мультимедийный проектор, Экран проекционный, Принтер, ПК, с подключенным интернетом и 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 «Экномика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.
Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет	компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья
Видеостудия для проведения вебинаров	Два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Видеостудия для вебинаров	Два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Кафедры	На каждой кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.