

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Московский социально-педагогический институт»
Факультет государственного и муниципального управления

Утверждена
на заседании УМС МСПИ

« 31 » августа 2023 г. протокол № 22

**Рабочая программа дисциплины
Б1.О.26 Основы делопроизводства**

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль)
Региональное управление и местное самоуправление

Форма обучения
Очная

Москва – 2023

1. Наименование дисциплины

Основы делопроизводства

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

Цели и задачи дисциплины.

Цели курса:

Целью освоения учебной дисциплины «Основы делопроизводства» является формирование у студентов знаний об основах становления делопроизводства в России, наиболее полного представления о системе документирования управленческой деятельности, анализа информации, организации работы с документами на основе современных информационных технологий необходимых для использования при изучении специальных дисциплин и дальнейшей практической деятельности.

Основные задачи

изучение основных этапов развития и становление делопроизводства;
понимание значения делового документа;
представление полной картины работы организации через изучение делопроизводства;
изучение технических средств, применяемых в делопроизводстве.

Для понимания курса Основы делопроизводства, специальные требования к знаниям студентов не предъявляются, студенты опираются на знания, полученные в ходе изучения школьного курса дисциплин естественнонаучного профиля.

Структура и уровень читаемого курса базируется на компетентностной модели выпускника, разработанной с учетом внешних требований к качеству образования со стороны государства и других потребителей.

Освоение данной дисциплины необходимо для формирования общекультурных компетенций, общекультурных профессиональных компетенций, профессиональных компетенций выпускника.

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК – 4);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК – 7).

Выпускник должен обладать следующими общекультурными профессиональными компетенциями (ОПК):

владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК – 1);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований (ОПК – 6).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
способность к самоорганизации и самообразованию (ОК – 7)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: <i>знать:</i> правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; <i>уметь:</i> организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с государственными стандартами; <i>владеть:</i> терминологией управления документами.
способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК – 4)	<i>знать:</i> законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; <i>уметь:</i> унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику. <i>владеть:</i>

	пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами.
владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК – 1);	<i>знать:</i> законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; организационную структуру, штатный состав персонала служб делопроизводства; правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; формирование документов в комплексы. <i>уметь:</i> организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику. <i>владеть:</i> пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами.
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований (ОПК – 6)	<i>знать:</i> законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования; организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных технологий; формирование документов в комплексы; организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов. <i>уметь:</i> организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику. <i>владеть:</i> навыками составления и оформления документов.

2. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.16 «Основы делопроизводства» относится к базовой части программы бакалавриата. Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» даёт возможность расширения и углубления знаний, умений и навыков, изучаемых параллельно с дисциплиной «Этика государственной и муниципальной службы», позволяет получить студенту углубленные знания и навыки в области документационного обеспечения для успешной профессиональной деятельности и для продолжения профессионального образования в магистратуре. В целом курс представляет собой введение в историю управления документами. Его основная задача – способствовать созданию у студентов системного представления об основных этапах развития делопроизводства, об определяющих признаках тех или иных направлений в разновидностях документов, и ориентирована на повышение историко - экономической составляющей при подготовке бакалавров.

Для изучения дисциплины «Основы делопроизводства» студентам необходимы знания по предыдущим (смежным) дисциплинам:

Дисциплина может быть использована в изучении последующих дисциплин, практик, подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра:

- «Этика государственной и муниципальной службы»

- «Маркетинг»
- «Теория организации», «Государственная и муниципальная служба» и др.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет -3 з.е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем – 36,
в том числе на:
лекции – 12,
лабораторные занятия – 0,
практические занятия (семинары) – 24,
количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 68,
количество академических часов, выделенных на контроль – 4.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах				Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Контактная работа			Самостоятельна я работа	
			Лекции	Лабораторн ые занятия	Практически е занятия / семинары		
1	Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления (ДОУ)	5	1	-	2	4	реферат
2	Организация службы делопроизводства (ДОУ)	5	1	-	2	4	информационный проект
3	Классификация документов. Функции документов. Унификация. Стандартизация	5	1	-	2	4	информационный проект, реферат
4	Требования к оформлению бланков и реквизитов	5	1	-	2	4	реферат
5	Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов	5	1	-	1	6	контрольная работа
6	Организационно-правовые документы	5	1	-	1	6	информационный проект
7	Распорядительные документы. Информационные документы.	5	1	-	2	4	информационный проект, реферат
8	Информационно-справочные документы	5	1	-	2	6	информационный проект, реферат
9	Переписка. Разновидности деловых писем	5	1	-	2	6	информационный проект, реферат
10	Документирование финансово-хозяйственных операций. Договорно- правовая документация.	5	1	-	2	6	реферат

	Доверенности						
11	Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах	5	1	-	2	6	информационный проект, реферат
12	Обработка отправляемой корреспонденции	5	1	-	2	6	информационный проект, реферат
13	Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений	5	-	-	2	6	контрольная работа
Итого: 108 академических часов		5	12	-	24	68	4 контроль - зачет

Содержание разделов дисциплины

Особенность преподавания основ делопроизводства выражается в гуманизации учебного процесса, что является важной составляющей всестороннего развития личности, стремящейся овладеть не только профессиональными знаниями и умениями, но и общекультурными ценностями, разнообразными практическими навыками. Интерес к новым знаниям, постоянное стремление студента к самосовершенствованию, диалог и открытость дискуссии преподавателя во взаимодействии с группой, - вот оптимальные компоненты, способствующие усвоению организационно-экономических дисциплин и последующей научно-исследовательской деятельности.

Раздел 1. Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления (ДОУ).

Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления.

Раздел 2. Организация службы делопроизводства (ДОУ)

Цели, задачи и функции службы делопроизводства. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Должностной состав службы делопроизводства.

Раздел 3. Классификация документов. Функции документов. Унификация. Стандартизация

Классификация документов. Основные функции документов. Юридическая сила документа. Стандартизация. Унификация. Унифицированная система документации.

Раздел 4. Требования к оформлению бланков и реквизитов

Общие требования. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к оформлению бланков. Виды бланков документов. Требования к изготовлению документов.

Раздел 5. Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов

Требования к тексту документа. Особенности языка и стиля служебных документов. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов. Этапы редактирования. Принципы редакторской правки. Виды правки.

Раздел 6. Организационно-правовые документы

Устав. Положение об организации. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция.

Раздел 7. Распорядительные документы. Информационные документы.

Приказ по основной деятельности. Приказ по личному составу. Распоряжение. Указание. Решение. Порядок оформления распорядительной документации.

Раздел 8. Информационно-справочные документы

Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Предложение. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Сводка. Заключение, отзыв. Перечень, список. Порядок оформления информационно-справочной документации.

Раздел 9. Переписка. Разновидности деловых писем

Телеграмма. Телекс. Факсограмма. Телефонограмма. Общая характеристика служебной переписки. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Порядок оформления служебного письма.

Раздел 10. Документирование финансово-хозяйственных операций. Договорно-правовая документация. Доверенности

Правила оформления первичных (оправдательных) документов. Порядок заключения, оформления, изменения и расторжения договора (контракта). Виды доверенности. Порядок оформления доверенности.

Раздел 11. Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах

Организация документооборота, понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Объем документооборота.

Раздел 12. Обработка отправляемой корреспонденции

Этапы прохождения исходящих документов. Составление проекта документа. Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание или утверждение. Регистрация. Отправка. Организация доставки документа.

Раздел 13. Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений

Цели регистрации. Правила регистрации. Формы регистрации. Индексация документов. Контроль исполнения документов. Работа исполнителя с документами.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Раздел 1. Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления (ДОУ).

Вопросы для подготовки:

1. Нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления.
2. ГОСТы (действующие) по делопроизводству.
3. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
4. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству.

Задание для самостоятельной работы:

- проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;
- подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, чтение специальной литературы по теме.

Обязательная литература:

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> (05.02.2018).

2. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; под ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (05.02.2018).

3. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - Москва : Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671> (05.02.2018).

4. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 3-е, испр. – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, специальный выпуск журнала “Секретарское дело”, 2010 – 288 с.

Дополнительная:

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2010.

2. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. Пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. Ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2010. – 608 с.

Раздел 2. Организация службы делопроизводства (ДОУ)

Вопросы для подготовки:

1. Цели, задачи и функции службы делопроизводства.
2. Организационные формы работы с документами.
3. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
4. Должностной состав службы делопроизводства.

Задание для самостоятельной работы:

- проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;
- подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, чтение специальной литературы по теме.

Обязательная литература:

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное

учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> (05.02.2018).

2. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; под ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (05.02.2018).

3. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - Москва : Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671> (05.02.2018).

4. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 3-е, испр. – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, специальный выпуск журнала “Секретарское дело”, 2010 – 288 с.

Дополнительная:

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2010.
2. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. Пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. Ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велбы, Изд-во Проспект, 2010. – 608 с.

Раздел 3. Классификация документов. Функции документов. Унификация. Стандартизация

Вопросы для подготовки:

1. Классификация документов.
2. Основные функции документов.
3. Юридическая сила документа.
4. Стандартизация.
5. Унификация.
6. Унифицированная система документации.

Задание для самостоятельной работы:

- проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;
- подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, чтение специальной литературы по теме.

Обязательная литература:

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> (05.02.2018).

2. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; под ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (05.02.2018).

3. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - Москва : Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671> (05.02.2018).

4. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 3-е, испр. – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, специальный выпуск журнала “Секретарское дело”, 2010 – 288 с.

Дополнительная:

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2010.
2. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. Пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. Ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велбы, Изд-во Проспект, 2010. – 608 с.

Раздел 4. Требования к оформлению бланков и реквизитов

Вопросы для подготовки:

1. Общие требования.
2. Состав реквизитов документов.
3. Правила оформления реквизитов документов.
4. Требования к оформлению бланков.
5. Виды бланков документов.

6. Требования к изготовлению документов.

Задание для самостоятельной работы:

- проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;
- подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, чтение специальной литературы по теме.

Обязательная литература:

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> (05.02.2018).

2. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; под ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (05.02.2018).

3. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - Москва : Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671> (05.02.2018).

4. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 3-е, испр. – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, специальный выпуск журнала “Секретарское дело”, 2010 – 288 с.

Дополнительная:

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2010.

3. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. Пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. Ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2010. – 608 с.

Раздел 5. Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов

Вопросы для подготовки:

1. Требования к тексту документа.
2. Особенности языка и стиля служебных документов.
3. Нормы официально-делового стиля.
4. Редакторская правка служебных документов.
5. Этапы редактирования.
6. Принципы редакторской правки.
7. Виды правки.

Задание для самостоятельной работы:

- проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;
- подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, чтение специальной литературы по теме.

Обязательная литература:

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> (05.02.2018).

2. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; под ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (05.02.2018).

3. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - Москва : Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671> (05.02.2018).

4. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 3-е, испр. – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, специальный выпуск журнала “Секретарское дело”, 2010 – 288 с.

Дополнительная:

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2010.
2. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. Пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. Ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велбы, Изд-во Проспект, 2010. – 608 с.

Раздел 6. Организационно-правовые документы

Вопросы для подготовки:

1. Устав.
2. Положение об организации.
3. Структура и штатная численность.
4. Штатное расписание.
5. Положение о структурном подразделении.
6. Должностная инструкция.

Задание для самостоятельной работы:

- проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;
- подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, чтение специальной литературы по теме.
-

Обязательная литература:

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> (05.02.2018).
2. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; под ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (05.02.2018).
3. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - Москва : Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671> (05.02.2018).
4. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 3-е, испр. – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, специальный выпуск журнала “Секретарское дело”, 2010 – 288 с.

Дополнительная:

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2010.
2. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. Пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. Ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велбы, Изд-во Проспект, 2010. – 608 с.

Раздел 7. Распорядительные документы. Информационные документы.

Вопросы для подготовки:

1. Приказ по основной деятельности.
2. Приказ по личному составу.
3. Распоряжение.
4. Указание.
5. Решение.
6. Порядок оформления распорядительной документации.

Задание для самостоятельной работы:

- проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;
- подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, чтение специальной литературы по теме.

Обязательная литература:

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> (05.02.2018).
2. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; под ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (05.02.2018).
3. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - Москва : Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671> (05.02.2018).
4. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 3-е, испр. – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, специальный выпуск журнала “Секретарское дело”, 2010 – 288 с.

Дополнительная:

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2010.
2. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. Пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. Ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велбы, Изд-во Проспект, 2010. – 608 с.

Раздел 8. Информационно-справочные документы

Вопросы для подготовки:

1. Протокол заседания.
2. Акт.
3. Докладная записка.
4. Предложение.
5. Служебная записка.
6. Объяснительная записка.
7. Справка. Сводка. Заключение, отзыв. Перечень, список.
8. Порядок оформления информационно-справочной документации.

Задание для самостоятельной работы:

- проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;
- подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, чтение специальной литературы по теме.

Обязательная литература:

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> (05.02.2018).
2. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; под ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (05.02.2018).
3. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - Москва : Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671> (05.02.2018).
4. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 3-е, испр. – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, специальный выпуск журнала “Секретарское дело”, 2010 – 288 с.

Дополнительная:

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2010.
2. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. Пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. Ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велбы, Изд-во Проспект, 2010. – 608 с.

Раздел 9. Переписка. Разновидности деловых писем

Вопросы для подготовки:

1. Телеграмма. Телекс. Факсограмма. Телефонограмма.
2. Общая характеристика служебной переписки.
3. Реквизиты делового письма.
4. Разновидности деловых писем.
5. Порядок оформления служебного письма.

Задание для самостоятельной работы:

- проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;
- подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, чтение специальной литературы по теме.

Обязательная литература:

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> (05.02.2018).
2. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; под ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библи. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (05.02.2018).
3. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - Москва : Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671> (05.02.2018).
4. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 3-е, испр. – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, специальный выпуск журнала “Секретарское дело”, 2010 – 288 с.

Дополнительная:

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2010.
2. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. Пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. Ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велбы, Изд-во Проспект, 2010. – 608 с.

Раздел 10. Документирование финансово-хозяйственных операций. Договорно-правовая документация. Доверенности

Вопросы для подготовки:

1. Правила оформления первичных (оправдательных) документов.
2. Порядок заключения, оформления, изменения и расторжения договора (контракта).
3. Виды доверенности.
4. Порядок оформления доверенности.

Задание для самостоятельной работы:

- проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;
- подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, чтение специальной литературы по теме.

Обязательная литература:

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> (05.02.2018).
2. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; под ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с.

с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (05.02.2018).

3. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - Москва : Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671> (05.02.2018).

4. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 3-е, испр. – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, специальный выпуск журнала “Секретарское дело”, 2010 – 288 с.

Дополнительная:

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2010.

2. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. Пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. Ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велбы, Изд-во Проспект, 2010. – 608 с.

Раздел 11. Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах

Вопросы для подготовки:

1. Организация документооборота.
2. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
3. Объем документооборота.

Задание для самостоятельной работы:

- проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;
- подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, чтение специальной литературы по теме.

-

Обязательная литература:

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> (05.02.2018).

2. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; под ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (05.02.2018).

3. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - Москва : Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671> (05.02.2018).

4. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 3-е, испр. – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, специальный выпуск журнала “Секретарское дело”, 2010 – 288 с.

Дополнительная:

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2010.

2. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. Пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. Ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велбы, Изд-во Проспект, 2010. – 608 с.

Раздел 12. Обработка отправляемой корреспонденции

Вопросы для подготовки:

1. Этапы прохождения исходящих документов.
2. Составление проекта документа.
3. Изготовление документа.
4. Согласование. Визирование.
5. Подписание или утверждение.
6. Регистрация. Отправка.
7. Организация доставки документа.

Задание для самостоятельной работы:

- проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;
- подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, чтение специальной литературы по теме.

-

Обязательная литература:

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> (05.02.2018).
2. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; под ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (05.02.2018).
3. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - Москва : Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671> (05.02.2018).
4. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 3-е, испр. – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, специальный выпуск журнала “Секретарское дело”, 2010 – 288 с.

Дополнительная:

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2010.
2. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. Пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. Ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велбы, Изд-во Проспект, 2010. – 608 с.

Раздел 13. Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений

Вопросы для подготовки:

1. Цели регистрации.
2. Правила регистрации.
3. Формы регистрации.
4. Индексация документов.
5. Контроль исполнения документов.
6. Работа исполнителя с документами.

Задание для самостоятельной работы:

- проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;
- подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, чтение специальной литературы по теме.

-

Обязательная литература:

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> (05.02.2018).
2. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; под ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (05.02.2018).
3. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - Москва : Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671> (05.02.2018).
4. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 3-е, испр. – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, специальный выпуск журнала “Секретарское дело”, 2010 – 288 с.

Дополнительная:

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2010.

2. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. Пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. Ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велбы, Изд-во Проспект, 2010. – 608 с.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.
- Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.
- Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.
- В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.
- Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.
- В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Целью практических (семинарских) занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому (семинарскому) занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа (по В.И. Далу «самостоятельный - человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

1. Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
2. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
3. Работа с вопросами для самопроверки;

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала.

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник - это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное - наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение - это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

7. Фонд оценочных средств (оценочных и методических материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Этап базовой подготовки	Этап расширения и углубления подготовки	Этап профессионально-практической подготовки
ОК – 7	Основы делопроизводства	Теория управления Теория организации Конфликтология Социальное партнерство в системе государственного и муниципального управления	-
ОК – 4	Основы делопроизводства	Демография Основы права Конституционное право Гражданское право	-

		Муниципальное право Государственное и муниципальное управление социальной сферой Государственная и муниципальная политика в сфере занятости	
ОПК–1	Основы делопроизводства	Конституционное право Административное право Гражданское право Земельное право Трудовое право	-
ОПК– 6	Основы делопроизводства	Информационно-коммуникационные технологии Основы математической обработки информации Статистика	-

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения учебной дисциплины

№	Разделы дисциплины	Формируемые компетенции	Показатели сформированности (в терминах «знать», «уметь», «владеть»)
1	Раздел 1. Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления (ДОУ)	ОК-7	<i>знать:</i> законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; организационную структуру, штатный состав персонала служб делопроизводства; методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации; правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных технологий; формирование документов в комплексы; организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов. <i>уметь:</i> организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с государственными стандартами; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику.

			<i>владеть:</i> навыками составления и оформления документов; пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами.
2	Раздел 2. Организация службы делопроизводства (ДОУ)	ОК-4	<i>знать:</i> законы и терминологию документообращения, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; <i>уметь:</i> унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику. <i>владеть:</i> пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами.
3	Раздел 3. Классификация документов. Функции документов. Унификация. Стандартизация	ОК-7, ОПК -1	<i>знать:</i> законы и терминологию документообращения, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; организационную структуру, штатный состав персонала служб делопроизводства; правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; формирование документов в комплексы. <i>уметь:</i> организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику. <i>владеть:</i> пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами.
	Раздел 4. Требования к оформлению бланков и реквизитов	ОК-4, ОПК -6	<i>знать:</i> законы и терминологию документообращения, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; <i>уметь:</i> унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику. <i>владеть:</i> пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами.
	Раздел 5. Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов	ОК-4	<i>знать:</i> законы и терминологию документообращения, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; <i>уметь:</i> унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять

			унифицированные системы документации в практику. <i>владеть:</i> пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами.
	Раздел 6. Организационно-правовые документы	ОПК-1	<i>знать:</i> законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; организационную структуру, штатный состав персонала служб делопроизводства; правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; формирование документов в комплексы. <i>уметь:</i> организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику. <i>владеть:</i> пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами.
	Раздел 7. Распорядительные документы. Информационные документы.	ОК-7	<i>знать:</i> законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; организационную структуру, штатный состав персонала служб делопроизводства; методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации; правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных технологий; формирование документов в комплексы; организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов. <i>уметь:</i> организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с государственными стандартами; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику. <i>владеть:</i> навыками составления о оформления

			документов; пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами.
	Раздел 8. Информационно-справочные документы	ОПК-6	<i>знать:</i> законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования; организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных технологий; формирование документов в комплексы; организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов. <i>уметь:</i> организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику. <i>владеть:</i> навыками составления о оформления документов.
	Раздел 9. Переписка. Разновидности деловых писем	ОПК-1	<i>знать:</i> законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; организационную структуру, штатный состав персонала служб делопроизводства; правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; формирование документов в комплексы. <i>уметь:</i> организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику. <i>владеть:</i> пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами.
	Раздел 10. Документирование финансово-хозяйственных операций. Договорно-правовая документация. Доверенности	ОПК-1, ОПК-6	<i>знать:</i> законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; организационную структуру, штатный состав персонала служб делопроизводства; методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации; правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-

			справочной работы с использованием современных компьютерных технологий; формирование документов в комплексы; организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов. <i>уметь:</i> организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с государственными стандартами; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику. <i>владеть:</i> навыками составления о оформлении документов; пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами.
	Раздел 11. Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах	ОПК-1, ОПК-6	<i>знать:</i> законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; организационную структуру, штатный состав персонала служб делопроизводства; методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации; правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных технологий; формирование документов в комплексы; организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов. <i>уметь:</i> организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с государственными стандартами; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику. <i>владеть:</i> навыками составления о оформления документов; пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами.
	Раздел 12. Обработка	ОПК-1, ОПК-6	<i>знать:</i>

	отправляемой корреспонденции		законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; организационную структуру, штатный состав персонала служб делопроизводства; методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации; правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных технологий; формирование документов в комплексы; организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов. <i>уметь:</i> организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с государственными стандартами; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику. <i>владеть:</i> навыками составления и оформления документов; пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами.
	Раздел 13. Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений	ОПК-1, ОПК-6	<i>знать:</i> законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; организационную структуру, штатный состав персонала служб делопроизводства; методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации; правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных технологий; формирование документов в комплексы; организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов. <i>уметь:</i> организовывать, планировать и

			контролировать работу службы делопроизводства; правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с государственными стандартами; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику. <i>владеть:</i> навыками составления о оформления документов; пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами.
--	--	--	--

Критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Минимальный уровень	Базовый уровень	Высокий уровень
ОК-7	Знает основные понятия основ делопроизводства. Умеет работать с научной литературой и другими источниками научной и научно-методической информации: правильно, воспринимать и осмысливать информацию, содержащую основные направления развития основ делопроизводства. Владеет навыками анализа основных этапов и закономерностей основ делопроизводства для формирования гражданской позиции.	Знает основные понятия делопроизводства; методологии делопроизводства; определяющие признаки документов различных видов. Умеет работать с научной литературой и другими источниками научной и научно-методической информации: правильно, воспринимать и осмысливать информацию, содержащую основные этапы развития делопроизводства; обосновать свою мировоззренческую и гражданскую позиции, применять полученные знания при решении профессиональных задач, разработке экономических, правовых и социальных проектов, организации межличностных отношений в сфере управленческой деятельности и бизнеса. Владеет навыками анализа основных этапов и закономерностей делопроизводства для формирования гражданской позиции; навыками обобщать и анализировать информацию в рамках своей профессиональной деятельности.	Знает основные понятия делопроизводства; методологии делопроизводства; определяющие признаки документов различных видов. Умеет работать с научной литературой и другими источниками научной и научно-методической информации: правильно, воспринимать и осмысливать информацию, содержащую основные законы развития экономики; обосновать свою мировоззренческую и гражданскую позиции, применять полученные знания при решении профессиональных задач, разработке экономических, правовых и социальных проектов, организации межличностных отношений в сфере управленческой деятельности и бизнеса; Определять сущность и жизненный смысл общественного сознания, различные понимания культуры, сущность эстетического и формы его проявления. Владеет способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития

			общества для формирования гражданской позиции; навыками обобщать и анализировать информацию в рамках своей профессиональной деятельности; способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы.
ОК – 4	Знает: законы и терминологию документооборота, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; Умеет: унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику. Владеет: пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами.	Знает: законы и терминологию документооборота, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; Умеет: унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику; работать с научной литературой и другими источниками научной и научно-методической информации: правильно, воспринимать и осмысливать информацию, содержащую основные этапы развития делопроизводства; обосновать свою мировоззренческую и гражданскую позиции, применять полученные знания при решении профессиональных задач, разработке экономических, правовых и социальных проектов, организации межличностных отношений в сфере управленческой деятельности и бизнеса Владеет: пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами; навыками анализа основных этапов и закономерностей делопроизводства для формирования гражданской позиции; навыками обобщать и анализировать информацию в рамках своей профессиональной деятельности.	Знает: законы и терминологию документооборота, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; Умеет: унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику. работать с научной литературой и другими источниками научной и научно-методической информации: правильно, воспринимать и осмысливать информацию, содержащую основные законы развития экономики; обосновать свою мировоззренческую и гражданскую позиции, применять полученные знания при решении профессиональных задач, разработке экономических, правовых и социальных проектов, организации межличностных отношений в сфере управленческой деятельности и бизнеса; Определять сущность и жизненный смысл общественного сознания, различные понимания культуры, сущность эстетического и формы его проявления. Владеет: пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами. способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития

			общества для формирования гражданской позиции; навыками обобщать и анализировать информацию в рамках своей профессиональной деятельности; способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы.
ОПК– 1	Знает: законы и терминологию документооборота, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; организационную структуру, штатный состав персонала служб делопроизводства; правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; формирование документов в комплексы. Умеет: организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику. Владеет: пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами.	Знает: законы и терминологию документооборота, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; организационную структуру, штатный состав персонала служб делопроизводства; правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; формирование документов в комплексы. Умеет: организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику. правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; формирование документов в комплексы. Владеет: пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами. навыками анализа основных этапов и закономерностей делопроизводства для формирования гражданской позиции; навыками обобщать и анализировать информацию в рамках своей профессиональной	Знает: законы и терминологию документооборота, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; организационную структуру, штатный состав персонала служб делопроизводства; правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; формирование документов в комплексы. пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами. способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; навыками обобщать и анализировать информацию в рамках своей профессиональной деятельности; способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы. Умеет: организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику. Владеет: пониманием организации документооборота в

		деятельности.	организации; терминологией управления документами. пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами. способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; навыками обобщать и анализировать информацию в рамках своей профессиональной деятельности; способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы.
ОПК– 6	Знает: законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; Умеет: унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику. Владеет: пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами.	Знает: законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; Умеет: унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику; работать с научной литературой и другими источниками научной и научно-методической информации: правильно, воспринимать и осмысливать информацию, содержащую основные этапы развития делопроизводства; обосновать свою мировоззренческую и гражданскую позиции, применять полученные знания при решении профессиональных задач, разработке экономических, правовых и социальных проектов, организации межличностных отношений в сфере управленческой деятельности и бизнеса Владеет: пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления	Знает: законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; Умеет: унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику. работать с научной литературой и другими источниками научной и научно-методической информации: правильно, воспринимать и осмысливать информацию, содержащую основные законы развития экономики; обосновать свою мировоззренческую и гражданскую позиции, применять полученные знания при решении профессиональных задач, разработке экономических, правовых и социальных проектов, организации межличностных отношений в сфере управленческой деятельности и бизнеса; Определять сущность и жизненный смысл общественного сознания, различные понимания культуры, сущность

		документами; навыками анализа основных этапов и закономерностей делопроизводства для формирования гражданской позиции; навыками обобщать и анализировать информацию в рамках своей профессиональной деятельности.	эстетического и формы его проявления. Владеет: пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами. способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; навыками обобщать и анализировать информацию в рамках своей профессиональной деятельности; способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы.
--	--	--	---

Оценочные средства и шкалы оценивания

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости в рамках освоения дисциплины:

- контрольная работа,
- защита информационного проекта,
- реферат.

Критерии и шкала оценивания контрольной работы

Предел длительности контроля	40 минут
Шкала оценки	Критерии оценки
5 (отлично)	Ответ студента полный и правильный. Студент способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести примеры. Ответ студента логически выстроен, его содержание в полной мере раскрывает вопросы.
4 (хорошо)	Ответ студента правильный, но неполный. Не приведены примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено. Ответ не имеет логического построения. Содержание ответов не в полной мере раскрывает вопросы.
3 (удовлетворительно)	Ответ правилен в основных моментах, нет примеров, нет собственного мнения студента, есть ошибки в деталях или эти детали отсутствуют. Ответ не имеет четкой логической последовательности, содержание ответов не раскрывает вопросы.
2 (неудовлетворительно)	При ответе в основных аспектах вопросов допущены существенные ошибки, студент затрудняется ответить на вопросы или основные, наиболее важные их элементы.

Критерии и шкала оценивания защиты информационного проекта

Предел длительности контроля	7 -10 минут
Шкала оценки:	Критерии оценки:
5 (отлично)	содержание соответствует теме; цель и задачи соответствуют теме; информация изложена четко и логично, является достоверной; присутствует

	творческий, оригинальный подход.
4 (хорошо)	цель и задачи проекта соответствуют теме; содержание не полностью соответствует теме; информация, в целом, изложена четко и логично, является достоверной.
3 (удовлетворительно)	цель проекта соответствует теме; задачи не полностью соответствуют теме; содержание раскрыто не в полном объеме.
2 (неудовлетворительно)	цель, задачи проекта не соответствуют теме; содержание проекта не раскрыто

Критерии оценивания рефератов

Оценка	Критерии оценки
5 (отлично)	Если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
4 (хорошо)	если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
3 (удовлетворительно)	если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
2 (неудовлетворительно)	если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Карта фонда оценочных средств текущей аттестации обучающихся по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Раздел 1. Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления (ДОУ)	ОК-7	реферат
2.	Раздел 2. Организация службы делопроизводства (ДОУ)	ОК-4	информационный проект
3.	Раздел 3. Классификация документов. Функции документов. Унификация. Стандартизация	ОК-7, ОПК -1	информационный проект, реферат
4	Раздел 4. Требования к оформлению бланков и реквизитов	ОК-4, ОПК -6	реферат
5	Раздел 5. Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов	ОК-4	контрольная работа
6.	Раздел 6. Организационно-правовые документы	ОПК-4	информационный проект
7.	Раздел 7. Распорядительные документы. Информационные документы.	ОК-7	информационный проект, реферат

8.	Раздел 8. Информационно-справочные документы	ОПК-6	информационный проект, реферат
9.	Раздел 9. Переписка. Разновидности деловых писем	ОПК-1	информационный проект, реферат
10.	Раздел 10. Документирование финансово-хозяйственных операций. Договорно-правовая документация. Доверенности	ОПК-1, ОПК-6	реферат
11.	Раздел 11. Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах	ОПК-1, ОПК-6	информационный проект, реферат
12.	Раздел 12. Обработка отправляемой корреспонденции	ОПК-1, ОПК-6	информационный проект, реферат
13.	Раздел 13. Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений	ОПК-1, ОПК-6	контрольная работа

Список тем рефератов по дисциплине «Основы делопроизводства»

1. Условия труда в офисе.
2. Организация рабочего места работников офиса.
3. Организация рабочего места руководителя.
4. Проектирование помещения офиса.
5. Основные документационные и организационные операции офиса.
6. Организация приема посетителей.
7. Работа с визитными карточками.
8. Организация приемов и презентаций.
9. Организация деловых встреч и совещаний.
10. Требования к распорядку дня работников офиса, руководителя.
11. Затраты времени на документационные работы.
12. Технические средства подготовки документов.
13. Технические средства транспортирования документов.
14. Технические средства регистрации и построения учетно-справочного аппарата.
15. Технические средства контроля за исполнением документов.
16. Технические средства формирования и использования дел.
17. Телефонная связь, принцип ее работы и основные возможности.
18. Правила этикета общения по телефону.
19. Современные телефонные аппараты и их основные функции.
20. Офисная АТС, ее структура и возможности.
21. Компьютерная телефония.
22. Радиотелефонная связь и ее современные разновидности.
23. Пейджинговая связь, ее основные возможности.
24. Виды и функции пейджеров.
25. Видеоконференция как разновидность видеосвязи.
26. Современная телеграфная связь, ее характеристика.
27. Факс и его функциональные возможности.
28. Модем, основное назначение и использование.
29. Электроискровое копирование, принцип получения копии. Копии, получаемых этим способом.
30. Фотографическое копирование. Особенности получения копии аппаратами фотографического копирования.
31. Светокопировальное копирование. Особенности получения копии светокопировальными аппаратами.
32. Термографическое копирование. Особенности получения копии аппаратами термографического копирования.
33. Типы электрографических устройств.
34. Достоинства и недостатки электрографических устройств.
35. Использование факсимильных аппаратов для получения копии.
36. Использование принтеров в копировании документов.
37. Основные средства оперативной полиграфии. Офсетная печать.
38. Структура и возможности локальных сетей.
39. Структура и возможности региональной сети.
40. Структура и возможности глобальной сети.
41. Технологии работы в Internet.
42. Электронная почта.
43. Всемирная паутина.

Темы контрольных работ по дисциплине «Основы делопроизводства»

1. Современные организационные формы службы делопроизводства.
2. Инструкция по делопроизводству - основной нормативный акт организации делопроизводства.
3. Кадровое обеспечение делопроизводственных служб. Деловые и психологические аспекты работы с документами.
4. Особенности современного информационного офиса.
5. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах.
6. Специфические особенности документационного обеспечения управления туристских учреждений.
7. Особенности печатных текстов служебных документов.
8. Место документа в системе знаний; взаимосвязь с другими научными дисциплинами.
9. Свойства и функции документа (социальный, правовой и исторический характер документа).
10. Понятие и исторический характер способов документирования (скорпись, стенография, фото-, кино-, теледокументирование).
11. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами.
12. Организационные документы и их роль и значение в управленческой деятельности организации.
13. Распорядительные документы - важнейшее звено управленческой деятельности организации.
14. Деловое письмо и правила его составления и оформления.
15. Отметки на документах. Их роль в происхождении и исполнении документа.
16. Основные положения делопроизводственной службы по организации работы с письменными и устными обращениями граждан.
17. Деловая переписка с зарубежным партнером. Требования к составлению и оформлению.
18. Деловой язык в делопроизводстве. Тенденции развития делового языка.
19. Порядок движения документов в офисе.
20. Структура баз данных по документной системе организации.
21. Особенности работы с отдельными группами документов.
22. Приказы по личному составу; особенности их составления и оформления.
23. Трудовой контракт. Требования к его содержанию. Правила оформления.
24. Докладная и объяснительная записки - сравнительный анализ. Правила составления и оформления.
25. «Оригинал», «подлинник», «копия» - место и значение в документационной системе.

Примерные темы информационных проектов

1. История развития системы государственного делопроизводства.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства (законодательные акты РФ в сфере информации и документации).
3. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов.
4. Организация документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления.
5. Номенклатура дел предприятия.
6. Формирование дел.
7. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве.
8. Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов документов.
9. Требования к оформлению реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа.
10. Табель унифицированных форм учреждения, предприятия.
11. Система документации.
12. Система организационно-правовой документации.
13. Система распорядительной документации.
14. Система справочно-аналитической документации.
15. Отчетная документация. Виды отчетов.
16. Делопроизводство по устному и письменному обращению граждан.
17. Документооборот. Его основные этапы.
18. Язык и стиль документа. Типичные сокращения, используемые в содержании управленческих документов (лексические, графические).
19. Контроль исполнения документов.
20. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.
21. Система автоматизации делопроизводства и документооборота

Перечень вопросов к зачету по дисциплине «Основы делопроизводства»

1. Предмет и задачи курса «документационное обеспечение управления». Основные понятия.
2. Документационное обеспечение управления как наука и учебная дисциплина.

3. Теория и практика документоведения в России.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства. Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства.
5. Нормативная база документационного обеспечения управления: Общероссийский классификатор управленческой документации.
6. Нормативная база документационного обеспечения управления. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
7. Нормативная база документационного обеспечения управления: Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.
8. Нормативная база документационного обеспечения управления: Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ: утверждена распоряжением правительства РФ .
9. Нормативная база документационного обеспечения управления: Основы законодательства РФ об архивном фонде РФ и архивах. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
10. Определение понятия «документ» (информация, носитель информации, язык. Виды документов.
11. Функции документов (главная, общие, специальные).
12. Классификация управленческих документов.
13. Основные требования к содержанию и форме управленческих документов.
14. Формуляр-образец. Реквизит. Бланк.
15. Содержание и форма управленческого документа. Реквизиты документа, порядок их нанесения.
16. Порядок оформления управленческих документов.
17. Язык и стиль деловой документации: общая характеристика, основные требования, типичные ошибки.
18. Системы документации. Организационно-распорядительная документация.
19. Система организационно-правовой документации, ее роль и назначение в документационном обеспечении управления. Учредительный договор. Устав. Положение. Штатное расписание. Должностная инструкция. Инструкция. Регламент.
20. Распорядительная система документации, ее роль и назначение в документационном обеспечении управления. Постановление. Решение. Приказ. Распоряжение. Указание.
21. Система справочно-информационной документации, ее роль и назначение в документационном обеспечении управления. Протокол заседания. Акт. Справка. Докладная, служебная, объяснительная записки. Служебное письмо. Электронное сообщение. Телеграмма. Факсограмма. Телефонограмма. Заключение. Сводка. Отзыв. Перечень. Список.
22. Письмо. Классификация писем. Виды писем.
23. Составление и оформление основных управленческих документов.
24. Устав организации: состав содержательной части, реквизиты.
25. Положение о структурном подразделении организации: состав содержательной части, реквизиты.
26. Должностная инструкция в организации: состав содержательной части, реквизиты.
27. Приказ: виды, состав содержательной части, реквизиты.
28. Распоряжение: состав содержательной части, реквизиты.
29. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты.
30. Докладная, объяснительная записки в организации: виды, состав содержательной части, реквизиты.
31. Акт: виды, состав содержательной части, реквизиты.
32. Инструкция: виды, состав содержательной части, реквизиты.
33. Справка: виды, состав содержательной части, реквизиты.
34. Письмо: виды, состав содержательной части, реквизиты.

Карта фонда оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, проводимой в форме зачета

№ п/п	Раздел рабочей программы	Формируемые компетенции	Оценочное средство (вопросы к зачету)
1	Раздел 1. Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления (ДОУ)	ОК-7	Вопросы 1-2
2	Раздел 2. Организация службы делопроизводства (ДОУ)	ОК-4	Вопросы 3-5
3	Раздел 3. Классификация документов. Функции документов. Унификация. Стандартизация	ОК-7, ОПК -1	Вопросы 6-8

4	Раздел 4. Требования к оформлению бланков и реквизитов	ОК-4, ОПК -6	Вопросы 9-11
5	Раздел 5. Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов	ОК-4	Вопросы 12-15
6	Раздел 6. Организационно-правовые документы	ОПК-1	Вопросы 16-18
7	Раздел 7. Распорядительные документы. Информационные документы.	ОК-7	Вопросы 19-20
8	Раздел 8. Информационно-справочные документы	ОПК-6	Вопросы 21-23
9	Раздел 9. Переписка. Разновидности деловых писем	ОПК-1	Вопросы 24
10	Раздел 10. Документирование финансово-хозяйственных операций. Договорно-правовая документация. Доверенности	ОПК-1, ОПК-6	Вопросы 25-27
11	Раздел 11. Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах	ОПК-1, ОПК-6	Вопрос 28
12	Раздел 12. Обработка отправляемой корреспонденции	ОПК-1, ОПК-6	Вопросы 29-31
13	Раздел 13. Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений	ОПК-1, ОПК-6	Вопросы 32-34

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Особенности процедур текущей и промежуточной аттестации описаны в «Положении о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Московский социально-педагогический институт» (НОУ ВО «МСПИ»)), утвержденном Приказом ректора № 27/6 от 28.08.2017.

К прохождению промежуточной аттестации по дисциплине в форме экзамена (зачета) допускается студент при условии успешного выполнения всех заданий, предусмотренных в рамках текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Оценивание уровня сформированности компетенций студентов на промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета

Шкала оценивания	Уровень сформированности компетенций	Описание критериев оценивания
Зачтено	Высокий уровень (5 баллов)	- Дан развернутый ответ на поставленные вопросы, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине - В ответе прослеживается четкая структура и логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых

		понятий - Ответ изложен литературным языком с использованием современной терминологии - Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа
	Базовый уровень (4 балла)	- Дан развернутый ответ на поставленный вопрос - Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии - Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя
	Минимальный уровень (3 балла)	- Логика и последовательность изложения имеют нарушения - Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов - В ответе отсутствуют выводы - Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано - Речевое оформление требует поправок, коррекции
Не зачтено	Компетенция не сформирована	- Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросам - Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения - Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения - Речь неграмотная - Гистологическая терминология не используется - Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента - Ответ на вопрос полностью отсутствует или отказ от ответа

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная:

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> (05.02.2018).
2. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; под ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (05.02.2018).

Дополнительная:

1. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - Москва : Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671> (05.02.2018).
2. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 3-е, испр. – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, специальный выпуск журнала “Секретарское дело”, 2010 – 288 с.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины

Университетская библиотека http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=143327&sr=1
 Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru/> Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
 Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина дает обучающемуся блок знаний и практических навыков, без которых не может состояться современный профессионал. Основными формами обучения студентов являются лекции, практические занятия, самостоятельная работа. В рамках аудиторной работы на лекции отводится не более 1/3

от всех занятий. Сами лекции носят проблемный характер, знакомят обучающегося с различными подходами к решению поставленной проблемы (задачи), ориентируют его на определение собственной позиции, защита которой требует логичной и грамотной аргументации.

Записи в ходе лекций допустимо делать как на бумажном, так и электронном носителе. Понятия, категории, законы, схемы, таблицы, диаграммы и т.п. в конспекте лекции записываются полностью, основное содержание лекции записывается в произвольной форме (своими словами).

Проведение практических занятий предполагает широкую вариативность форм и методов (образовательных технологий). Следует учитывать, что выбор той или иной образовательной технологии зависит от уровня студенческой группы, желания преподавателя полнее раскрыть способности обучающихся, внести в обучение элемент творчества.

Продуктивная аудиторная работа невозможна без предварительной самостоятельной подготовки к ней. Самостоятельная работа – средство организации самообразования и самовоспитания, нацелена на формирование умения осуществлять планирование деятельности, рационально организовывать свое рабочее место и время. В ходе самостоятельной работы обучающийся ищет ответ на неясное. Самостоятельная работа призвана выполнять развивающую, информационно-обучающую, стимулирующую, воспитывающую, исследовательскую функции. Самостоятельная работа, в первую очередь, это подготовка к каждому практическому занятию и изучение материала, полученного в ходе лекций.

Изучение дисциплины предполагает использование различных форм контроля. Диагностирующий контроль позволяет оценить знания магистрантов, которые имеются в его багаже перед изучением дисциплины. Для одних дисциплин модуля таковым багажом станут знания, сформированные в процессе получения среднего образования, для других дисциплин – знания, полученные при изучении данного модуля.

Текущий контроль предполагает оценивание всех видов деятельности во время обучения студента: участие в блиц-опросах и дискуссиях, выполнение творческих проектов с элементами слайд-шоу и видео-шоу, выполнение самостоятельной работы. В программе дисциплины в разделе 7. «Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины» содержатся критерии оценивания каждой формы деятельности. Данные критерии должны стать известны студенту на первом занятии, служить ориентиром правильности выполнения задания.

Контроль по итогам освоения материала изучаемой дисциплины возможно проводить в различных формах организации экзамена, начиная от традиционной – развернутые ответы на вопросы, до вариативных – тесты, защиты проектов и пр.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету

При подготовке к зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно и на практических занятиях (семинарах), а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на зачет.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе освоения дисциплины предполагается использование информационных технологий, в следующем составе:

Операционная система Windows 8.1 32-bit/64-bit Russian Russia Only DVD [WN7-00937] (счет № 12406644 от 01.04.2014, товарная накладная № 8709347134 от 01.04.2014, Акт № 9709571317 от 01.04.2014), действие бессрочно

Коробочная версия ПО приложение для ПК Office Home and Business 2013 32/64 Russian Russia Only EM DVD No Skype (T5D-01763) (счет № 142620887 от 18.03.2014, товарная накладная № 334356/РБР от 01.04.2014), действие бессрочно

Консультант Плюс (договор № 126422 от 01.01.2018, счет № 1814393 от 09.01.2018, акт сдачи-приемки: № 6803103536 от 31.01.2018), действие бессрочно

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для обеспечения данной дисциплины необходима аудитория, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийным комплексом с доступом к сети Интернет.

13. Организация изучения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): Социальное проектирование в системе управления

Рабочая программа дисциплины
«Основы делопроизводства»

Составитель:

Сыродоева Татьяна Ивановна, старший преподаватель кафедры социально-гуманитарных дисциплин и менеджмента

Отв. редактор:

Иванов С. Ю., зав. кафедрой, доктор соц. наук, профессор

**Лист переутверждения
рабочей программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и переутверждена

Дата: 30.08.2019

Протокол заседания кафедры социально-гуманитарных дисциплин
и менеджмента № 1 от 30.08.2019

Зав.кафедрой _____ /Иванов С.Ю./

Дата: 28.08.2020

Протокол заседания кафедры социально-гуманитарных дисциплин
и менеджмента № 1 от 28.08.2020

Зав.кафедрой _____ /Иванов С.Ю./