

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»
Институт экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Н.Н. Голофастова
« 05 » 20 17 г.

Рабочая программа дисциплины

Основы делопроизводства

Направление подготовки «38.03.04 Государственное и муниципальное управление»
Профиль «01 Государственное и муниципальное управление: социально-производственная сфера»

Присваиваемая квалификация
"Бакалавр"

Формы обучения
заочная

Кемерово 2017



1507147846

Рабочую программу составил
Старший преподаватель кафедры ГиМУ _____ А.А. Колупаева
подпись ФИО

Рабочая программа обсуждена
на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой государственного и
муниципального управления _____ Н.А. Заруба
подпись ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией
по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № _____ от _____

Председатель учебно-методической комиссии по направлению
подготовки (специальности) 38.03.04 «Государственное и
муниципальное управление» _____ Н.А. Заруба
подпись ФИО



1507147846

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Основы делопроизводства", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:
общекультурных компетенций:

ОК-5 - владеть способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Знать: способы к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
коммуникативными, интеллектуальными и творческими методами подачи информации по вопросам документационного обеспечения

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-1 - владеть владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Знать: особенности поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
нормативно-методическую базу делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления;
стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов";
основные термины и определения делопроизводства, классификацию документов.
Уметь: анализировать и применять нормативные и правовые документы, регулирующие документационную деятельность, на практике в своей профессиональной деятельности в сфере делопроизводства;
работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ОПК-4 - владеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Знать: особенности осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.

Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.
Владеть: навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;
навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах по вопросам документационного обеспечения делового общения;
навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

профессиональных компетенций:



1507147846

ПК-15 - владеть умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественнополитических, коммерческих и некоммерческих организациях

Знать: особенности ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

основные виды управленческих документов и схемы движения документов в организации;

процесс формирования дел;

этапы подготовки документов к архивному хранению

Уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

находить практические организационно-управленческие решения в организации документооборота.

Владеть: навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.

ПК-5 - владеть умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественнополитических, коммерческих и некоммерческих организациях

Знать: способы и особенности разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы РФ, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы РФ, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

Владеть: навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы РФ, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

В результате освоения дисциплины обучающийся в общем по дисциплине должен

Знать:

- способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия



1507147846

- особенности поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- нормативно-методическую базу делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления;
- стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов";
- основные термины и определения делопроизводства, классификацию документов.
- особенности осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.
- способы и особенности разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы РФ, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.
- особенности ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- основные виды управленческих документов и схемы движения документов в организации;
- процесс формирования дел;
- этапы подготовки документов к архивному хранению

Уметь:

- осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
- анализировать и применять нормативные и правовые документы, регулирующие документационную деятельность, на практике в своей профессиональной деятельности в сфере делопроизводства;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.
- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.
- разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы РФ, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.
- вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- находить практические организационно-управленческие решения в организации документооборота.

Владеть:

- навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- коммуникативными, интеллектуальными и творческими методами подачи информации по вопросам документационного обеспечения
- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
- навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;
- навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах по



1507147846

вопросам документационного обеспечения делового общения;

- навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

- навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы РФ, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

- навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.

-

2 Место дисциплины "Основы делопроизводства" в структуре ОПОП бакалавриата

Для освоения дисциплины необходимы компетенции (знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности), сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: Введение в специальность, Русский язык и культура речи.

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к базовой части рабочего учебного плана по направлению подготовки 380304 «Государственное и муниципальное управление» (Б.1.Б.26). Изучение данной дисциплины дает возможность расширить и углубить знания, умения, навыки и компетенции, формируемые содержанием обязательных дисциплин данного цикла. Для успешного изучения дисциплины студентам необходимо знание русского языка и культуры речи, языка и стиля деловых бумаг, а также новых тен-денций в практике делового письма, внедрения электронного делопроизводства и др.

3 Объем дисциплины "Основы делопроизводства" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "Основы делопроизводства" составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 1/Семестр 2			
Всего часов		108	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции		6	
Лабораторные занятия			
Практические занятия		8	
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа		85	
Форма промежуточной аттестации		экзамен /9	

4 Содержание дисциплины "Основы делопроизводства", структурированное по разделам (темам)

4.1. Лекционные занятия



1507147846

Темы разделов и их содержание	Трудоемкость	
	в часах	
	ОФ	ЗФ
1. Характеристика делопроизводства и роль документов в управлении. Предмет, содержание и задачи делопроизводства. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация документов. 2. История возникновения и развития делопроизводства. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв. История управления и делопроизводство в XX в.		
3. Становление делопроизводства в России. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Стандартизация и унификация системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГСД) и Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).		1
4. Особенности и требования к оформлению реквизитов управленческих документов. Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению реквизитов управленческих документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».		1
5. Логика построения текста документа. Организационно-правовая документация. Основные законы логики. Требования к тексту документа. Характеристика организационно-правовых документов. Система организационно-правовой документации. Виды организационно-правовых документов. Особенности составления и оформления организационно-правовых документов.		1
6. Распорядительная и информационно-справочная документация. Характеристика распорядительной документации. Система распорядительной документации. Виды распорядительных документов. Особенности составления и оформления распорядительных документов. Характеристика информационно-справочной документации. Система информационно-справочных документов. Виды информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.		1
7. Личные документы и документация по личному составу. Служебные письма. Составление личных документов и документов по личному составу. Служебная переписка на предприятии (деловые письма). Разновидности служебных писем. Язык и стиль служебных писем. Деловая речь и ее грамматические особенности.		1
8. Организация документооборота. Входящие и исходящие документы. Понятия и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан.		0,5
9. Номенклатура дел. Архивное хранение. ПК в организации документооборота управленческой документации. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Определение сроков хранения документов. Роль ПК в организации документооборота для обеспечения деятельности государственного управления и местного самоуправления. Электронное правительство		0,5
Итого:		6

4.2. Практические занятия

Темы занятий и их содержание	Трудоемкость	
	в часах	
	ОФ	ЗФ



1507147846

1. Характеристика делопроизводства и роль документов в управлении. Классификация документов. Функции документов.	1
2. История возникновения и развития делопроизводства. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв. История управления и делопроизводство в XX в.	1
3. Становление делопроизводства в России. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Стандартизация и унификация системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГСД), Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и их характеристика.	1
4. Особенности и требования к оформлению реквизитов управленческих документов. Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению реквизитов управленческих документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	1
5. Логика построения текста документа. Организационно-правовая документация. Основные законы логики. Требования к тексту документа. Характеристика организационно-правовых документов. Виды организационно-правовых документов. Особенности составления и оформления организационно-правовых документов.	1
6. Распорядительная и информационно-справочная документация. Характеристика распорядительной документации. Виды распорядительных документов. Особенности составления и оформления распорядительных документов. Характеристика информационно-справочной документации. Виды информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.	1
7. Личные документы и документация по личному составу. Служебные письма. Составление личных документов и документов по личному составу. Служебная переписка на предприятии (деловые письма). Особенности составления и оформления служебных писем. Язык и стиль служебных писем. Деловая речь и ее грамматические особенности.	1
8. Организация документооборота. Входящие и исходящие документы. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. Регистрация документов, ведение карточек при личном обращении.	1
9. Номенклатура дел. Архивное хранение. ПК в организации документооборота управленческой документации. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Определение сроков хранения документов. Особенности делопроизводства на ПК. Электронное правительство.	1
Итого:	8

4.3. Самостоятельная работа студента и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы делопроизводства»

Вид СРС	Трудоемкость в часах	
	ОФ	ЗФ
Подготовка контрольной работы студентами, обучающимися на заочной форме обучения (оформляется и сдается за 2 недели до начала сессии)		10
Проработка конспекта лекций для подготовки к опросу по контрольным вопросам (тема 1).		-
Самостоятельное изучение тем 1-2		10
Самостоятельная проработка литературы для подготовки и написания реферата 1 этапа и его публичный доклад на практическом занятии		-
Подготовка доклада для защиты реферата 1 этапа		-
Проработка конспекта лекций (темы 1-3) для подготовки к тесту № 1		10



1507147846

Составление таблицы по сравнительной характеристике по ЕГСД и ГСДОУ	4
Проработка конспекта лекций для подготовки к опросу по контрольным вопросам (тема 4)	4
Проработка конспекта лекций для подготовки к опросу по контрольным вопросам (тема 5)	4
Составление любого документа из ОРД с учетом реквизитов и требований к их оформлению	4
Проработка конспекта лекций для подготовки к опросу по контрольным вопросам (тема 6)	4
Составление любого документа из распорядительной и информационно-справочной документации с учетом реквизитов и требований к их оформлению	4
Проработка конспекта лекций для подготовки к опросу по контрольным вопросам (тема 7)	4
Составление любого документа из личных документов и документации по личному составу с учетом реквизитов и требований к их оформлению	4
Проработка конспекта лекций (темы 4-7) для подготовки к тесту № 2	6
Самостоятельная проработка литературы для подготовки и написания реферата 2 этапа и его публичный доклад на практическом занятии	-
Подготовка доклада для защиты реферата 2 этапа	-
Самостоятельная проработка литературы для подготовки к опросу по контрольным вопросам к теме 9	8
Проработка конспекта лекций (темы 1-9) для подготовки к итоговому тесту	9
Итого:	85

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Основы делопроизводства", структурированное по разделам (темам)

5.1. Паспорт оценочных средств

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, навыки, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции
1	Характеристика делопроизводства и роль документов в управлении	Предмет, содержание и задачи делопроизводства. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация документов	ОПК-1 - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: - основные термины и определения делопроизводства; - классификацию документов. Уметь: - пользоваться классификаторами, регулирующими документационную деятельность; - применять нормативные документы на практике. Владеть: - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	Опрос по контрольным вопросам к теме №1



1507147846

2	История возникновения и развития делопроизводства	Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв. История управления и делопроизводство в XX в.	ОК-5 - способность коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: - этапы возникновения и развития делопроизводства в управлении; - способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Уметь: - работать с информацией как в глобальных компьютерных сетях, так и на публике для осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия; Владеть: - навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах по вопросам развития документационного обеспечения управления; - основными методами, способами и средствами получения и анализа информации; - навыками работы с компьютером как средством управления для получения информации.	Самостоятельная проработка литературы для подготовки и написания реферата 1 этапа и его публичный доклад на практическом занятии
3.	Становление делопроизводства в России	Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Стандартизация и унификация системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГСД) и Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	ОПК-1 - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: - нормативно-методическую базу делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления; - стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; - особенности поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в системе делопроизводства. Уметь: - применять нормативно-методическую базу делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления; - анализировать нормативную и правовую документацию в государственном управлении. Владеть: - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в деятельности государственного и муниципального служащего.	Тест № 1. Составление таблицы по сравнительной характеристике ЕГСД и ГСДОУ
4.	Особенности и требования к оформлению реквизитов управленческих документов	Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению реквизитов управленческих документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	ОПК-1 - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: - особенности нормативных и правовых документов при оформлении реквизитов управленческой документации; - основные положения ГОСТа Р 6.30-2003. Уметь: - оформлять реквизиты управленческих документов в соответствии с нормативными документами в сфере государственного и муниципального управления	Опрос по контрольным вопросам к теме №4



1507147846

5.	<p>Логика построения текста документа. Организационно-правовая документация (ОРД)</p>	<p>Основные законы логики. Требования к тексту документа. Характеристика организационно-правовых документов. Виды организационно-правовых документов. Особенности составления и оформления организационно-правовых документов.</p>	<p>ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>ПК-15 - уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, предприятиях и общественных-политических, учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	<p>Знать: - логику построения текста документа для коммуникации как в устной, так и в письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - особенности составления и оформления организационно-правовых документов в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <p>Уметь: - логично строить текст в документе для коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - составлять и оформлять организационно-правовые документы в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <p>Владеть: - особенностями выстраивания логики при создании текста документа для коммуникации как в устной, так и в письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - навыками составления и оформления организационно-правовых документов в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	<p>Опрос по контрольным вопросам к теме №5.</p> <p>Практическое составление любого документа из ОРД с учетом реквизитов и требований к их оформлению</p>
----	---	--	--	---	--



6.	<p>Распорядительная и информационно-справочная документация</p>	<p>Характеристика распорядительной документации. Виды распорядительных документов. Особенности составления и оформления распорядительных документов. Характеристика информационно-справочной документации. Виды информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.</p>	<p>ПК-5 - уметь разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной и муниципальной службы РФ, замещающих государственные должности РФ, замещающих муниципальную службы; административные должности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Знать: - особенности составления и оформления распорядительной и информационно-справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы РФ, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих муниципальную службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <p>Уметь: - составлять и оформлять распорядительные и информационно-справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы РФ, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих муниципальную службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <p>Владеть: - навыками составления и оформления распорядительных и информационно-справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы РФ, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих муниципальную службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	<p>Опрос по контрольным вопросам к теме №6.</p> <p>Практическое составление любого документа из распорядительной и информационно-справочной документации с учетом реквизитов и требований к их оформлению</p>
7.	<p>Личные документы и документация по личному составу. Служебные письма</p>	<p>Составление личных документов и документов по личному составу. Служебная переписка на предприятии (деловые письма). Особенности составления и оформления служебных писем. Язык и стиль служебных писем. Деловая речь и ее грамматические особенности.</p>	<p>ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>ПК-15 - уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	<p>Знать: - особенности коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия при служебной переписке; - особенности составления и оформления личных документов и документации по личному составу в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	<p>Опрос по контрольным вопросам к теме №7.</p> <p>Практическое составление любого документа из личных документов и документации по личному составу с учетом реквизитов и требований к их оформлению.</p> <p>Тест № 2</p>



8.	<p>Организация документооборота. Входящие и исходящие документы</p>	<p>Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. Регистрация документов, ведение карточек при личном обращении.</p>	<p>ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>ПК-15 - уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, государственных и образовательных организациях, политических партиях, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности осуществления делового общения и публичных выступлений, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации при организации документооборота в сфере государственного и муниципального управления; - организацию документооборота в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловое общение и публичные выступления, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации при организации документооборота в сфере государственного и муниципального управления; - организовывать документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками делового общения и публичных выступлений, деловой переписки и электронных коммуникаций при организации документооборота в сфере государственного и муниципального управления; - навыками организации документооборота в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. 	<p>Самостоятельная проработка литературы для подготовки и написания реферата 2 этапа и его публичный доклад на практическом занятии</p>
----	--	---	--	--	---



1507147846

<p>9. Номенклатура дел. Архивное хранение. ПК в организации документооборота управленческой документации</p>	<p>Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Определение сроков хранения документов. Особенности делопроизводства на ПК. Электронное правительство.</p>	<p>ПК-15 - уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, научных и муниципальных исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Знать: - делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях в части составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, подготовки и передаче документов на архивное хранение, определение сроков хранения документов, а также особенности делопроизводства на ПК. Уметь: - составлять номенклатуру дел, подготавливать документы к архивному хранению и вести делопроизводство на ПК в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. Владеть: - навыками составления номенклатуры дел, подготовки документов к архивному хранению и ведения делопроизводства на ПК в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	<p>Самостоятельная проработка литературы для подготовки к опросу по контрольным вопросам к теме №9 Итоговый тест по темам 1-9</p>
---	---	---	---	---

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

5.2.1. Оценочные средства при текущей аттестации

5.2.1.1. Примеры тестовых заданий:

1. Унифицированная система документации - это:

- А. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям;
- Б. Совокупность реквизитов;
- В. Унифицированный документ;
- Г. Документ, содержащий первичную информацию.

2. ГСДОУ - это:

- А. Государственная система;
- Б. Стандартное оформление реквизитов на бланке документов;
- В. Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами;
- Г. Совокупность документов, отражающих финансовую деятельность организации.

3. УСОД - это:

- А. Унифицированная система документации, устанавливающая требования к составу, содержанию, построению и оформлению унифицированных документов, используемых для решения организационно-распорядительных задач управления;
- Б. Совокупность документов, отражающих отчетную деятельность;
- В. Совокупность документов, отражающих бухгалтерскую деятельность;
- Г. Согласование с текстом заинтересованных лиц.

4. ОРД - это:

- А. Совокупность реквизитов;



1507147846

- Б. Унифицированная форма;
- В. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления;
- Г. Унифицированный документ.

5. ЕГСД - это:

- А. Совокупность документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
- Б. Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа;
- В. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии;
- Г. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

6. Реквизит - это:

- А. Система документации;
- Б. Рабочее поле;
- В. Служебное поле;
- Г. Обязательный признак на документе, установленный законом.

7. Нормативным документом, на основании которого оформляются документы ОРД, является:

- А. Инструкция по делопроизводству;
- Б. ГОСТ Р 6.30-2003;
- В. ГОСТ 16.48.7-70;
- Г. Положение об архивном фонде РФ.

8. Документ - это:

- А. Стандартное расположение материала;
- Б. Текст;
- В. Материальный объект с информацией зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве;
- Г. Совокупность реквизитов официального письма.

9. Регистрация - это:

- А. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт создания документа, его отправки или получения;
- Б. Учет документов в организации;
- В. Функция учета документов;
- Г. Нанесение резиновым штампом знака в виде буквы «К».

10. Понятие «документационное обеспечение управления» включает в себя:

- А. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- Б. Совокупность документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
- В. Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа;
- Г. Деятельность аппарата управления, охватывающую вопросы документирования и организации работы с документами.

Критерии оценивания:

- «Отлично», если студент справился более с 84 % заданий;
- «Хорошо», если студент справился от 70% заданий;
- «Удовлетворительно», если студент справился более чем с 50% заданий;
- «Неудовлетворительно», если студент справился менее чем с 50% задания.

Шкала оценивания:

[0	50%]	[51%	70%]	[71%	85%]	[86%	100%]	
2		3		4		5		

5.2.1.2. Перечень контрольных вопросов:

ТЕМА 1. Характеристика делопроизводства, и роль документов в управлении.

ТЕМА 2. История возникновения и развития делопроизводства

1. Предмет, содержание и задачи делопроизводства.
2. Что такое классификация документов и их разновидности?
3. Характерные черты делопроизводства в Древней Руси.
4. Особенности Приказного делопроизводства.
5. Характеристика Коллежского делопроизводства.
6. Характерные черты Министерского делопроизводства.



1507147846

7. Характеристика современного делопроизводства.

ТЕМА 3. Становление делопроизводства в России

1. Основные этапы становления делопроизводства в России.
2. Какими нормативными документами регламентируется ДОУ?
3. Каково назначение УСОРД и её особенности?
4. Каковы основные принципы унификации и стандартизации документов?
5. Определите основную цель ГСДОУ и ЕГСД.
6. Основные задачи ЕГСД и ГСДОУ.
7. Что представляет собой унифицированная система документации?
8. Назовите общероссийские классификаторы документации.
9. Что такое унификация и стандартизация документов?

ТЕМА 4. Особенности и требования к оформлению реквизитов управленческих документов

1. Что такое документооборот?
2. Какие бланки документов устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003? Требования к их составлению.
3. Что такое формуляр-образец документа и его основные реквизиты?
4. Что такое реквизит?
5. Что такое бланк документа и его основные реквизиты?
6. Что понимается под флаговым и центрованным расположением реквизитов?
7. Какой порядок проставления страниц в многостраничном документе, согласно ГОСТ Р 6.30-2003?
8. Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе? Особенность реквизита «Адресат» в иностранных документах.
9. Особенности реквизита «Дата» в документах.
10. На документах, какого формата проставляется реквизит «Заголовок к тексту», а на каких нет?
11. Характерные черты реквизитов «Согласование» и «Виза».
12. Особенности реквизитов «Подпись», «Печать», «Резолюция».
13. Охарактеризовать реквизит «Идентификатор электронной копии документа».

ТЕМА 5. Логика построения текста документа. Организационно-правовая документация

1. Какие существуют основные законы логики?
2. Дать определения понятиям «трафарет», «анкета», «таблица». Их отличия.
3. Назовите виды организационно-правовых документов.
4. Что такое Положение и Устав? Их характеристика.
5. Понятие Должностной инструкции и характеристика ее основных разделов.
6. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?
7. Назовите основные реквизиты и порядок составления протокола. Что такое выписка из протокола?
8. Особенности Договора и Контракта.

ТЕМА 6. Распорядительная и информационно-справочная документация

1. Назовите виды распорядительной документации.
2. Особенности распорядительных документов в различных органах управления.
3. Что такое приказ и кем он издается?
4. Какие реквизиты и требования к оформлению приказа по основной деятельности?
5. Какие реквизиты и требования к оформлению приказа по личному составу?
6. В каких случаях обязательно издаются распорядительные документы?
7. Что такое распоряжение и основные требования к его тексту?
8. Что такое указание, каковы его основные функции и кто его подписывает?
9. Особенности построения текста констатирующей и распорядительной частей указания.
10. Какие типичные ошибки имеют распорядительные документы?
11. Виды информационно-справочной документации.
12. Определения терминов «акт» и «справка» и их отличия.
13. Особенности оформления и составления актов.
14. Особенности оформления и составления справок. Какие группы справок Вы знаете?
15. Что такое докладная записка, ее характеристика, особенности оформления и составления?
16. Что такое объяснительная записка и ее отличие от докладной записки?
17. Что такое доверенность? Какие знаете разновидности доверенности?
18. Особенности составления официальной (служебной) и личной доверенности.
19. Особенности оформления и составления телеграммы.
20. Особенности оформления и составления телефонограммы.



1507147846

ТЕМА 7. Личные документы и документация по личному составу. Служебные письма

1. Виды личных документов.
2. Виды заявлений и правила к их оформлению и составлению.
3. Что такое автобиография, ее реквизиты и требования к оформлению.
4. Правила оформления и составления расписок.
5. Виды документов по личному составу.
6. Характеристика трудового контракта.
7. Особенности в оформлении и составлении приказов по личному составу.
8. Что такое трудовая книжка? В соответствии, с каким нормативным документом вносят в трудовую книжку? Какие изменения?
9. Структура и оформление личной карточки.
10. Реквизиты и требования к оформлению характеристики.
11. Личное дело и состав его документов.
12. Особенности и виды делового письма.
13. Язык и стиль деловой переписки.
14. Какие виды обращений вы знаете?
15. Каков порядок учёта, анализа, хранения писем?

ТЕМА 8. Организация документооборота. Входящие и исходящие документы

1. Прием и обработка входящих документов.
2. Особенности обработки исходящих документов.
3. Характеристика регистрации документов.
4. Задачи и правила контроля исполнения служебных документов.
5. Виды документов, подлежащие обязательному контролю за их исполнением, и кто осуществляет этот контроль?
6. В каких реквизитах документа может быть указан срок исполнения?
7. Когда документ считается исполненным и кто имеет право снять документ с контроля?
8. Виды коммерческих писем.
9. Какие сведения представляют коммерческую тайну и что такое режим коммерческой тайны?
10. Особенности оформления реквизита «Гриф ограничения доступа к документу».
11. В чем заключается цель документооборота?
12. Какие сроки исполнения документов вы знаете?

ТЕМА 9. Номенклатура дел. Архивное хранение. ПК в организации документооборота управленческой документации

1. Что такое номенклатура дел и ее виды?
2. Принципы построения и составляющие номенклатуры дел.
3. По каким шести признакам группируются документы?
4. Реквизиты и оформление номенклатуры дел.
5. Формирование дел и их общие правила.
6. Систематизация отдельных категорий документов.
7. Участие канцелярии в формировании дел.
8. Экспертиза, принципы и критерии ценности документов.
9. Хранение документов в структурных подразделениях.
10. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
11. Особенности передачи дел в ведомственный архив.
12. Документирование на ПК.
13. Организация работы с документами на ПК.

Критерии оценивания представлен в виде «+» и «-», где:

- «+» - ставится за правильный ответ, который засчитывается обучающемуся,
«-» - за неверный ответ, который не засчитывается обучающемуся.

5.2.1.3. Перечень тем рефератов:

1 этап:

1. Делопроизводство в Древней Руси.
2. Приказное делопроизводство..
3. Система коллежского делопроизводства.
4. Система министерского делопроизводства.
5. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.



1507147846

6. История управление и делопроизводства в 1945-1990 гг.
7. Возникновение письменности в истории появления документа.
8. Предмет, содержание и задачи делопроизводства.
9. Классификация документов в прошлом и настоящем.
10. Современное делопроизводство.
11. Сравнительная характеристика отечественного и зарубежного делопроизводства.
12. Аббревиатуры классического и современного делопроизводства.

2 этап:

13. Материальные носители информации
14. Документ как средство социальной коммуникации
15. Назначение, свойства, признаки и функции управленческого документа
16. Роль унификации и стандартизации в совершенствовании состава и форм документированной информации
17. Особенности использования информационно-справочной документации
18. Роль деловой переписки в деятельности органах государственного управления и органах местного самоуправления.
19. Роль отчетной документации в управлении организацией, предприятием, учреждением.
20. Роль кадровой документации в управлении персоналом организации
21. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.
22. Особенности документирования письменных и устных обращений граждан
23. Особенности документирования деятельности законодательных органов.
24. Законодательная и нормативно-методическая регламентация документирования различных видов управленческой деятельности.
25. Особенности документирования договорных отношений.
26. Особенности документирования деятельности исполнительных органов.
27. Особенности составления и оформления управленческого документа.
28. Язык и стиль деловой переписки.
29. Конфиденциальные документы. Письма и обращения.
30. Роль ПК в организации документооборота для обеспечения деятельности государственного управления и местного самоуправления.

Критерии оценивания:

Оценивание происходит в два подхода:

1 подход - оценивается доклад обучающегося на практическом занятии;

2 подход - оценивается содержание и оформление реферата.

1 подход:

«**Отлично**», если студент качественно, доступно и полностью раскрыл тему реферата и дал краткую информацию студентам под запись;

«**Хорошо**», если студент качественно, но не полностью, раскрыл тему реферата и дал краткую информацию студентам под запись;

«**Удовлетворительно**», если студент не полностью и не качественно раскрыл тему реферата и отсутствовала краткая информация студентам под запись;

«**Неудовлетворительно**», если студент полностью не справился с выполнением задания.

2 подход:

«**Отлично**», если студент выполнил грамотно работу и оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы;

«**Хорошо**», если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы, но работа оформлена не по предъявляемым требованиям;

«**Удовлетворительно**», если студент выполнил грамотно работу, но не оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы раскрыто не полностью, но соответствует теме работы;

«**Неудовлетворительно**», если студент полностью не справился с выполнением задания.

5.2.2. Оценочные средства при промежуточной аттестации (экзамен)

5.2.2.1. Вопросы для подготовки к экзамену:

Перечень вопросов для проверки сформированности компетенций, указанных в рабочей программе:

ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном



1507147846

языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия:

1. Особенности и отличия Приказного, Коллежского, Министерского и современного делопроизводства.

2. Основные законы логики и их сущность.

3. Виды и разновидности документов.

4. Требования к тексту документа. Использование синонимов и их ошибки в документах.

ОПК-1 - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

5. Предмет, содержание и задачи дисциплины «Основы делопроизводства» для бакалавров государственного и муниципального управления. Что такое классификация документов и их разновидности?

6. Основные этапы становления делопроизводства в России. Какими нормативными документами регламентируется ДОУ?

7. Назначение и особенности УСОД? Основные принципы унификации и стандартизации документов.

8. Что представляет собой унифицированная система документации? Общероссийские классификаторы документации. Унификация и стандартизация документов.

9. Цели, задачи и отличия ЕГСД и ГСДОУ.

10. Документооборот. Бланк документов. Какие бланки документов устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003? Требования к их составлению.

11. Понятие «реквизит». Формуляр-образец документа и его особенности.

12. Понятие «реквизит». Флаговое и центрованное расположением реквизитов. Порядок проставления страниц в многостраничном документе, согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе? Особенность реквизита «Адресат» в иностранных документах.

13. Понятие «реквизит». Особенности реквизитов: «Дата», «Индекс документа», «Заголовок к тексту», «Гриф утверждения», «Гриф согласования» и «Виза».

14. Понятие «реквизит». Особенности реквизитов: «Подпись», «Печать», «Резолюция». Охарактеризовать реквизит «Идентификатор электронной копии документа».

15. Понятие «реквизит». Особенности реквизитов: «Отметка о наличии приложений», «Отметка о заверении копии», «Фамилия исполнителя и номер его телефона», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении», «Отметка о контроле».

16. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации

ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

17. Особенности и виды делового письма. Порядок учёта, анализа, хранения писем.

18. Язык и стиль деловой переписки. Виды и характеристика обращений.

19. Виды коммерческих писем. Сведения, представляющие коммерческую тайну. Режим коммерческой тайны. Особенности оформления реквизита «Гриф ограничения доступа к документу».

ПК-5 - уметь разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы РФ, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

20. Виды распорядительной документации. Приказ и кем он издается. Реквизиты и требования к оформлению приказа по основной деятельности и по личному составу.

21. Виды распорядительной документации. Особенности распорядительных документов в различных органах управления. В каких случаях обязательно издаются распорядительные документы? Типичные ошибки распорядительных документов.

22. Распоряжение и основные требования к его тексту. Указание, его основные функции и кто его подписывает. Особенности построения текста констатирующей и распорядительной частей указания.

23. Виды информационно-справочной документации. Определения терминов «акт» и «справка» и их отличия.

24. Виды информационно-справочной документации. Особенности оформления и составления актов



1507147846

и справок. Группы справок.

25. Виды информационно-справочной документации. Докладная записка, ее характеристика, особенности оформления и составления. Объяснительная записка и ее отличия от докладной записки.

26. Виды информационно-справочной документации. Доверенность и ее разновидности. Особенности составления официальной (служебной) и личной доверенности.

27. Виды информационно-справочной документации. Особенности оформления и составления телеграммы и телефонограммы.

ПК-15 - уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

28. Виды организационно-правовых документов. Положение и Устав и их характеристика.

29. Виды организационно-правовых документов. Инструкция. Должностная инструкция и характеристика ее основных разделов.

30. Виды организационно-правовых документов. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации. Основные реквизиты и порядок составления протокола. Выписка из протокола.

31. Виды организационно-правовых документов. Особенности Договора и Контракта.

32. Виды личных документов. Виды заявлений и правила к их оформлению и составлению.

33. Виды личных документов. Автобиография, ее реквизиты и требования к оформлению. Правила оформления и составления расписок.

34. Виды документов по личному составу. Характеристика трудового контракта. Особенности в оформлении и составлении приказов по личному составу.

35. Виды документов по личному составу. Трудовая книжка. Нормативный документ, регламентирующий изменения в трудовой книжке. Структура и оформление личной карточки.

36. Виды документов по личному составу. Реквизиты и требования к оформлению характеристики. Личное дело и состав его документов.

37. Характеристика регистрации документов. Прием и обработка входящих документов.

38. Характеристика регистрации документов. Особенности обработки исходящих документов.

39. Задачи и правила контроля исполнения служебных документов. Виды документов, подлежащие обязательному контролю их исполнения. Кто осуществляет этот контроль?

40. В каких реквизитах документа может быть указан срок исполнения? Кто имеет право снять документ с контроля. Сроки исполнения документов.

41. Номенклатура дел и ее виды. Принципы построения и составляющие номенклатуры дел.

42. Номенклатура дел. Признаки группировки документов. Реквизиты и оформление номенклатуры дел.

43. Формирование дел и их общие правила.

44. Систематизация отдельных категорий документов.

45. Участие канцелярии в формировании дел.

46. Экспертиза, принципы и критерии определения ценности документов.

47. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

48. Сроки хранения документов. Особенности передачи дел в ведомственный архив.

49. Документирование на ПК. Организация работы с документами на ПК.

50. Основные методы совершенствования документооборота. Документы, позволяющие осуществить анализ и совершенствование документооборота.

Критерии оценивания экзамена:

«Отлично» – раскрытый ответ на два теоретических вопроса билета и правильное выполнение практического задания, а также ответ на дополнительные вопросы (на усмотрение преподавателя).

«Хорошо» – раскрытый ответ на один теоретический вопрос билета и правильное выполнение практического задания, а также ответ на дополнительные вопросы (на усмотрение преподавателя).

«Удовлетворительно» – поверхностный ответ на один из двух теоретических вопросов и не полностью выполненное практическое задание, а также отсутствие ответа на дополнительные вопросы (на усмотрение преподавателя).

«Неудовлетворительно» – студент полностью не справился с билетом.



1507147846

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

Процедура оценивания результатов обучения обучающихся на текущей аттестации представляет собой комплекс баллов (состоящий из оценивания на практических занятиях, проверки самостоятельной и домашней работы студентов, выполнения тестовых заданий), который проставляется преподавателем на каждой контрольной неделе в электронном журнале студентов (шкала оценки за контрольную точку – от 0 до 100 баллов).

При проведении текущего контроля по разделу «Лекции и практические работы» на занятии студенты отвечают на контрольные вопросы, за которые получают «+» или «-», выполняют промежуточные тестовые задания (после изучения определенных тем), а по итогам изучения дисциплины проводится итоговый тест (критерии оценивания выполнения тестовых заданий представлены в п. 5.2.1.1.)

Также в течение семестра студенты готовят рефераты и публично защищают их на практическом занятии (критерии оценивания выполнения реферата и публичной защиты представлены в п. 5.2.1.3.). Общая оценка за контрольную точку – до 100 баллов.

Процедура оценивания при промежуточной аттестации для оценки усвоения студентами учебного материала в конце семестра проводится экзамен. Экзамен проводится устно, путем ответов на билеты, которые содержат по три вопроса – два теоретического плана и одно практическое задание (составление любого документа из изученных видов документации). При проведении экзамена преподаватель также может руководствоваться (но не обязательно) результатами оценивания в рейтинговой системе студентов, выставляемых системой по итогам проставления всех контрольных точек в электронном журнале студентов.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины "Основы делопроизводства"

6.1 Основная литература

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления: учебник [Электронный ресурс]. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115031. – Загл. с экрана. (12.09.2017)
2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент" / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов; Новосиб. гос. ун-т экономики и управления. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 256 с.
3. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие [Электронный ресурс]. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 205 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253657. – Загл. с экрана. (12.09.2017)

6.2 Дополнительная литература

1. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство [Текст] : учебное пособие / В. А. Спивак. – Санкт-Петербург : Питер, 2007. – 240 с.
2. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Текст] / Ю. М. Демин. – Санкт-Петербург : Питер, 2007. – 224 с.
3. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] : учебник для студентов вузов / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричный; под ред. Н. Н. Куняева. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – Доступна электронная версия: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>
4. Тюленева, Т. А. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», образовательные программы «Управленческий и финансовый учет» и «Аналитическое обеспечение процесса управления» / Т. А. Тюленева ; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. упр. учета и анализа. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2015. – 232 с. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91313&type=utchposob:common>
5. Захарова, Т. И. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс]. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 155 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90346. – Загл. с экрана. (12.09.2017)
6. Аксенкова, Т. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : конспект



лекций для студентов специальностей всех форм обучения / Т. В. Аксенкова; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр.. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2011. – 55 с.1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90534&type=utchposob:common>

7. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс]. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 384 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253704. – Загл. с экрана. (12.09.2017)

8. Корнеев, И. К. Основы делопроизводства [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Государственное и муниципальное управление" / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко. – Москва : Академия, 2016. – 240 с.

9. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) [Текст] : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / М. И. Басаков. – Москва : Дашков и К*, 2006. – 344 с.

10. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / В. А. Спивак. – Санкт-Петербург : Питер, 2006. – 240 с.

11. Быкова, Т. А. Делопроизводство [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 032001 "Документоведение и документац. обеспечение управления" / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина; [под ред. Т. В. Кузнецовой]. – Москва : МЦФЭР, 2006. – 560 с.

12. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] : учеб. пособие для студентов экон. специальностей вузов / М. В. Кирсанова; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. – Москва : ИНФРА-М, 2005. – 312 с.

13. Стенюков, М. В. Делопроизводство [Текст] / М. В. Стенюков. – Москва : Приор-издат, 2005. – 144 с.

14. Андреева, В. И. Делопроизводство [Текст] : практическое пособие / В. И. Андреева. – Москва : Управление персоналом, 2005. – 200 с.

6.3 Методическая литература

1. Тарабрина, Е. В. Основы делопроизводства [Текст] : программа и методические указания к практическим занятиям для студентов направления 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» очной формы обучения / Е. В. Тарабрина; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр.. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 50 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5812>

2. Тарабрина, Е. В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : методические указания к самостоятельной работе для студентов направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» очной формы обучения / Е. В. Тарабрина; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр.. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 41с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5825>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)

3. Тарабрина, Е. В. Основы делопроизводства [Текст] : программа и методические указания к самостоятельной работе для студентов направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» заочной формы обучения / Е. В. Тарабрина; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр.. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 53 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5818>

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;
2. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки
3. Национальная электронная библиотека (НЭБ)
4. Университетская информационная система Россия
5. База данных ВИНТИ РАН On-line
6. Электронные научные ресурсы издательства «Springer»;

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Основы делопроизводства"

Основной учебной работой студента является самостоятельная работа в течение все-го срока обучения. Начинать изучение дисциплины необходимо с ознакомления с целями и задачами дисциплины и знаниями и умениями, приобретаемыми в процессе изучения. Далее следует проработать конспекты



1507147846

лекций, рассмотрев отдельные вопросы, указанные по предложенным источникам литературы. Все неясные вопросы по дисциплине студент может разрешить на консультациях, проводимых по расписанию. При подготовке к практическим занятиям студент в обязательном порядке изучает теоретический материал в соответствии с методическими указаниями к практическим занятиям.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Основы делопроизводства", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Libre Office
3. Mozilla Firefox
4. Google Chrome
5. Opera
6. Yandex

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Основы делопроизводства"

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя учебные ауди-тории, оборудованные мультимедийной техникой для проведения лекционных и практических занятий.

ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

11 Иные сведения и (или) материалы

В ходе изучения дисциплины «Основы делопроизводства» предусмотрено использование следующих образовательных технологий:

Информационно-компьютерная:

Чтение лекций и проведение практических занятий проводится как с использованием электронных мультимедийных презентаций, так путем устного изложения материала преподавателем с приведением примеров. Может использоваться такой способ усвоения знаний, как участие студентов в качестве преподавателя (обучающего).

Деятельностная:

Использование активных и интерактивных форм проведения занятий: ролевые игры, метод презентаций и моделирования ситуаций, работа в группах, выполнения теста после каждой пройденной темы, а также контрольный тест, выступление студента в роли обучающего.

Личностно-ориентированная:

При проведении практических занятий создаются условия для максимально эффективного усвоения материала. Для помощи студентам в подготовке к лекционным и практическим занятиям в КузГТУ имеется библиотечная база учебников и учебных пособий, с учетом индивидуальных особенностей студентов, а также их интересов и потребностей.

Каждая практическая работы включает самостоятельную проработку теоретического материала и использование знаний, полученных на лекционных занятиях для правильного оформления и составления документации в условиях документооборота государственного и муниципального управления.

При организации самостоятельной работы по данной дисциплине создаются условия для максимально самостоятельного выполнения работ. Проведение работы включает этапы:

1. Постановка целей и задач самостоятельной работы.
2. Выполнение самостоятельной работы.
3. Демонстрация результатов выполнения самостоятельной работы и разбор ошибок.
4. Устранение ошибок и оценивание выполненной работы.

Кроме того, студенты самостоятельно подыскивают необходимый материал для выполнения практических заданий по темам дисциплины: иллюстрированный материал, конкретные примеры и т.д.

Преимущества интерактивных методов состоят в следующем:

- пробуждают у обучающихся интерес;
- поощряют активное участие каждого в учебном процессе;
- обращаются к чувствам каждого обучающегося;
- способствуют эффективному усвоению учебного материала;



1507147846

- оказывают многоплановое воздействие на обучающихся;
- осуществляют обратную связь (ответная реакция аудитории);
- формируют у обучающихся мнения и отношения;
- формируют жизненные навыки;
- способствуют изменению поведения.

Для оценки усвоения студентами учебного материала в конце семестра проводится экзамен. Экзамен проводится устно, путем ответов на билеты, которые содержат по три вопроса – два теоретического плана и одно практическое задание.



1507147846



1507147846

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала КузГТУ
в г. Новокузнецке

 Э.И. Забнева

«01» сентября 2017 г.

Изменения рабочей программы «Основы делопроизводства»

6.1 Основная литература

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. – Режим доступа:
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения 08.08.2017).
2. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. С. Грозова. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. – 124 с. – Режим доступа:
https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439196 (дата обращения 08.08.2017).
3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – 6-е изд. испр. и доп. – Москва ; Новосибирск : ИНФРА-М : Сибирское соглашение, 2008. – 367 с.
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Москва : Юрайт, 2012. – 576 с.

6.2 Дополнительная литература

1. Коробейникова, Л. С. Документационное обеспечение делового общения [Текст] : учеб. пособие / Л. С. Коробейникова, О. М. Купрюшина ; под ред. Д. А. Ендовицкого. – Москва : Магистр, 2007. – 302 с.
2. Лопатникова, Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями [Текст] / Е. А. Лопатникова. – 4 -е изд., стереотип. – Москва : Омега-Л, 2007. – 319 с.
3. Стенюков, М. В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению) [Текст] / М. В. Стенюков. – Москва : Приор-издат, 2004. – 160 с.
4. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Титова. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 271 с. - Режим доступа :
https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=436853&sr=1 (дата обращения 08.08.2017).
5. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 161 с. – Режим доступа:
https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119021&sr=1 (дата обращения 08.08.2017).

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

Для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

- лекционная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием;
- учебная аудитория для проведения практических занятий;
- библиотека для самостоятельной работы обучающихся;
- компьютерный класс с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся.