




**Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»**

---

**Кафедра государственного администрирования**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«26» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

**Направление подготовки:**

**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**профиль:**

**«Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»**

**Квалификация – бакалавр**

**Форма обучения: очная, заочная**

Москва 2021 г.

Рабочая программа по дисциплине «**Основы делопроизводства**» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Составитель:

к.э.н., Нестеров Д.В.

**РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА**

на заседании кафедры

«Государственное администрирование»

«23» августа 2019 г., протокол № 8



С.А. Воловиков

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
3. Объем дисциплины (модуля) 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.....	6
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	7
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	14
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	16
8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	16
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	18
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)....	18
11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения).....	19

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

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устную и письменную форму коммуникаций на русском и иностранном языках.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</li> </ul>
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные нормативно-правовые документы, используемые в своей профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы делового общения, способы ведения переговоров, совещаний;</li> <li>- правила ведения деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления;</li> <li>- способностью вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</li> </ul>
ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p>

	использования	- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.
<b>ПК-15</b>	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, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства и документооборота 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, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками ведения делопроизводства и документооборота 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, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</li> </ul>
<b>ПК-26</b>	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные способы сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать, обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.</li> </ul>

## 2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Б1.Б.26 Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к базовой части программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Процесс изучения дисциплины строится на основе знаний и умений, ранее полученных студентами в ходе освоения ряда разделов следующих

предшествующих дисциплин: «Информационные технологии в управлении», «Основы государственного и муниципального управления», «Деловые коммуникации».

Изучение дисциплины «Основы делопроизводства» является базой для изучения следующих дисциплин: «Введение в специальность», «Государственное регулирование экономики», «Информационные технологии в управлении».

*Целью* изучения дисциплины является приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

*Задачи* изучения дисциплины:

- познакомить студентов с системой современного государственного регулирования делопроизводства;
- изучить особенности оформления различных видов документов делового общения;
- выработать практические навыки для оформления;
- организационно-распорядительных документов и написания деловых писем.

По окончании изучения курса студент должен:

*знать:*

- основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления;
- терминологию в области документационного обеспечения управления;
- требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов;
- основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления;

*уметь:*

- оформлять реквизиты деловых документов;
- правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами;

*владеть:*

- навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности;
- навыками оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами.

### **3. Объем дисциплины (модуля) 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**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы (ЗЕ), 72 академических часа.

Виды учебной работы	очная форма обучения	заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины (в часах)</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Аудиторная работа (в часах):</b>	<b>34</b>	<b>8</b>
Лекции (Л)	16	2
Практические занятия (ПЗ)	18	6
<b>Самостоятельная работа (СР) (в часах):</b>	<b>38</b>	<b>60</b>
<b>Зачет</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Форма итогового контроля по дисциплине</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>

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

**Очная форма обучения**

Наименование разделов и тем (модулей)	Всего (час)	Кон-тактная работа	Л	ПЗ	СР
Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	6	2	2	-	4
Тема 2. История развития делопроизводства.	4	-	-	-	4
Тема 3. Современное государственное развитие делопроизводства.	6	4	2	2	2
Тема 4. Правила составления и оформления документов.	6	4	2	2	2
Тема 5. Организационно-распорядительные документы.	8	4	2	2	4
Тема 6. Система информационно-справочной документации.	8	4	2	2	4
Тема 7. Служебная переписка.	4	2	-	2	2
Тема 8. Документы по личному составу. Составление личных документов.	8	4	2	2	4
Тема 9. Организация работы с документами.	6	4	2	2	2
Тема 10. Систематизация и хранение управленческих документов.	4	2	2	-	2
Зачет	12	4		4	8
<b>Всего по курсу часов:</b>	<b>72</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>38</b>

**Заочная форма обучения**

Наименование разделов и тем (модулей)	Всего (час)	Кон-тактная работа	Л	ПЗ	СР
Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	5	1	1	-	4
Тема 2. История развития делопроизводства.	4	-	-	-	4
Тема 3. Современное государственное развитие делопроизводства.	5	3	1	2	2
Тема 4. Правила составления и оформления документов.	8	2	-	2	6
Тема 5. Организационно-распорядительные документы.	4	-	-	-	4
Тема 6. Система информационно-справочной документации.	6	-	-	-	6
Тема 7. Служебная переписка.	8	2	-	2	6

Тема 8. Документы по личному составу. Составление личных документов.	6	-	-	-	6
Тема 9. Организация работы с документами.	6	-	-	-	6
Тема 10. Систематизация и хранение управленческих документов.	8	-	-	-	8
Зачет	12	4		4	8
<b>Всего по курсу часов:</b>	<b>72</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>60</b>

### **Содержание разделов и тем дисциплины**

#### **Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.**

Предмет и задачи курса делопроизводство.

Понятие «делопроизводство», документационное обеспечение делопроизводства» (ДОУ). Понятия «информация» и «документ» Место и роль документов в управлении. Значение информации для принятия управленческих решений.

Виды управленческих документов. Понятие «функции документа», полифункциональность документов. Свойства документов. Классификация документов.

#### **Тема 2. История развития делопроизводства.**

Делопроизводство в древнерусском государстве (X-XI). Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство Министерское делопроизводство.

Делопроизводство в советских учреждениях. Государственное делопроизводство в современную эпоху.

#### **Тема 3. Современное государственное развитие делопроизводства.**

Законодательное регулирование делопроизводства. ЕГСД и основные ее направления. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Государственные стандарты, их роль и значение. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Правила по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Унифицированные системы документации. Нормативные документы по труду и охране и труда.

#### **Тема 4. Правила составления и оформления документов.**

Форматы бумаги и поля. Нумерация листов. Формуляр-образец. Требования к бланкам документов. Характеристика государственного стандарта. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 6.30 – 2003. Правила оформления документов при использовании технических средств.

Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты.

#### **Тема 5. Организационно-распорядительные документы.**

Организационно-правовые документы, их назначение и содержание. Общие требования к организационным документам. Правила составления и оформление отдельных видов организационно-правовых документов.

Распорядительные документы. Особенности подготовки распоряди-



тельных документов. Подготовка и оформление приказов. Особенности оформления выписки из приказа. Специфика написания распоряжений, решений.

#### **Тема 6. Система информационно-справочной документации.**

Назначение информационно-справочной документации в управленческой деятельности. Характеристика основных видов справочно-информационных и справочно-аналитических документов.

Требования к составлению и оформлению протоколов. Полные и краткие формы протоколов. Требования к оформлению актов.

Процедура подготовки, составление и оформление докладных и объяснительных записок, справок, заявлений, представлений, предложений и др.

#### **Тема 7. Служебная переписка.**

Правила и требования к деловому письму. Совокупность реквизитов официального письма и правила их оформления. Языки стиль официальных писем. Структура письма. Этикет в деловой переписке. Основные требования к тексту служебного письма. Отдельные виды писем (информационное, гарантийное, письмо-ответ, письмо-запрос, сопроводительное письмо).

Международная переписка. Структура и смысловые части письма. Стилль текстов и оформление делового письма.

#### **Тема 8. Документы по личному составу. Составление личных документов.**

Состав и виды документации по личному составу. Унифицированные формы документов.

Приказ. Оформление приёма на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Составление личных документов.

#### **Тема 9. Организация работы с документами.**

Понятие «документооборота». Правила организации документооборота. Учет объема документооборота. Основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

Правила регистрации и индексации документов. Формы регистрации. Контроль исполнения документов.

#### **Тема 10. Систематизация и хранение управленческих документов.**

Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел.

Формирование дел в организации. Требования к формированию дел.

Экспертиза ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.

### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа студентов включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа (конспектирование, реферирование литературы, доклад, реферат, контрольная работа);
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа студентов по данной дисциплине предусматривает:

- работу на лекции;
- работу на практических и семинарских занятиях;
- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;
- решение задач теоретической и практической направленности;
- работу со справочной, методической и научной литературой;
- решение кейсов, деловых игр.

Основными видами самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;
- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;
- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;
- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, резюме и т.д.;
- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров;
- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, справочной и оригинальной литературе. Проверка выполнения заданий оценивается на практических занятиях с помощью устных выступлений студентов и их коллективного обсуждения студенческой экспертной группой.

Важной формой организации учебной деятельности бакалавров является проведение занятия в режиме конференции с докладами бакалавров и вопросами аудитории с последующими рекомендациями со стороны преподавателя.

Одним из видов самостоятельной работы бакалавров является написание творческой работы (реферата) по заданной или согласованной с преподавателем теме.

В целях организации активной и результативной самостоятельной работы ЧУ ВО «ИГА» размещает на сайте необходимые учебные и методические материалы: рабочая программа дисциплины, контрольные задания, сценарии занятий. Предусмотрен вебинар по основной проблематике дисциплины.

ЧУ ВО «ИГА» предоставляет электронные учебно-методические материалы для самостоятельной работы по дисциплине в режиме e-learning.

Для самоконтроля также предлагается электронное кросс-тестирование по дисциплине.

Рекомендовано студентам архивирование в электронном портфолио отработанных (и откорректированных при необходимости) выполненных заданий. Структура портфолио задается студентом самостоятельно в виде индивидуальной образовательной траектории. Отправным пунктом здесь слу-

жит ранняя профессиональная ориентация в тематике дипломного проектирования в рамках осваиваемой вами образовательной программы. Способствует также участие в студенческой исследовательской программе «Одаренный ребенок».

Самостоятельная работа формирует творческую активность студентов, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления.

*Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе*

1. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных студентом конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

Эссе оцениваются преподавателем дисциплины по двухбалльной шкале (зачтено/незачтено) и хранятся на кафедре до промежуточного контроля по дисциплине.

Структура эссе:

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

*2. Доклад, реферат.*

*Доклад* – вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеклассных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает практически мыслить. При написании доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, следует систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме привлекается несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления. В учебных заведениях доклады содержательно практически ни-

чем не отличаются от рефератов и являются зачётной работой.

*Реферат* – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

*Тему* реферата студенты выбирают по желанию. Основным критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес студента.

*Цель* написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Студенту при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

*Структура* реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- перечень использованной литературы;
- приложения.

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В *основной части* необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. В начале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции, важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения студента. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные.

В *заключении* формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

*Реферат оформляется* на электронном носителе, шрифт Times New Roman, размер – 14 pt, поля по 2 см. с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация – по центру внизу. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты. В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

### *3. Подготовка информационного сообщения.*

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фак-

тическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

#### *4. Дискуссия (в режиме онлайн).*

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии – метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение студентами (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. В онлайн режиме студентам предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той или иной ситуации. Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: активность каждого участника; степень владения знаниями каждого участника; оригинальность предлагаемых идей, решений.

#### *5. Опрос.*

При самостоятельной работе по подготовке к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по теме. Повторить лекционный материал по теме, отметить «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, так же, можно воспользоваться интернет – ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, со своими замечаниями и комментариями. Обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- полнота, четкость, информационная насыщенность ответа;
- новизна используемой информации;
- знание и исследование научных источников, нормативных актов, юридической практики.

Ответ обучающегося может быть оценен по 5-ти бальной шкале преподавателем, исходя из критериев оценки устного опроса.

#### *6. Участие в научно-практической конференции.*

Участие в научной студенческой конференции имеет своей целью дать студенту возможность приобрести навыки научной работы, связанные со способностью публично высказывать на высоком теоретическом уровне свои суждения и делать обоснованные теоретические выводы, основанные на глубоком изучении и обобщении мнений, высказанных в научно-теоретической литературе различными авторами, а также анализе нормативного материала и правоприменительной практики. Участие студентов в таких конференциях не предполагает массовости. Привлечение студентов к данной форме самостоятельной работы осуществляется преподавателем на основании признания в соответствующей группе определенного студенческого реферата лучшим, материалов подготовленной курсовой (ряда курсовых) или дипломной рабо-

ты, мнения руководителя научного студенческого клуба о сделанном студентом докладе как о лучшем.

Основой доклада на научной студенческой конференции являются материалы реферата, одной или нескольких курсовых либо даже дипломной работы, однако поскольку доклад представляет собой устную форму изложения, он не может быть превращен в пересказ этих работ. Кроме того, необходимо иметь в виду, что время доклада на научной студенческой конференции строго ограничено (не более 10-15 минут), поэтому указанные ранее материалы всегда представляют собой лишь основу для доклада, но не его содержание.

Подготовка доклада студентом для выступления на научной студенческой конференции предполагает тщательный отбор материалов, содержащихся в реферате, курсовой (нескольких курсовых) или дипломной работе с точки зрения их актуальности, новизны и не изученности в науке, а также дискуссионное поставленной проблемы. В связи с этим в докладе студента после чрезвычайно краткого вступления с изложением актуальности предлагаемой вниманию аудитории проблемы должны быть представлены положения научного характера, подтверждающиеся анализом высказанных в научной литературе точек зрения, тенденций соответствующей правоприменительной практики, а также иных практических материалов. Изложение положений научного характера в докладе, связанное с критикой имеющихся в научной литературе мнений или складывающейся правоприменительной практики, должно осуществляться чрезвычайно корректно и доказательно. Студент, делающий доклад на научной студенческой конференции, должен быть готов к вопросам, которые будут задавать ему слушатели, что делает необходимым при подготовке к докладу тщательное обдумывание дополнительной аргументации высказываемой в нем авторской позиции.

Главная особенность доклада заключается в том, что перед студентом стоит задача продемонстрировать своё ораторское искусство, умение в течение 7-10 минут кратко изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы.

Процедура доклада позволяет студенту подготовить раздаточный материал, иллюстрирующий содержание его сообщения, показать умение работать с доской, компьютерной техникой в аудитории.

Как форма свободного общения с группой, доклад позволяет студенту продумать возможность организации обратной связи в работе с группой – задать вопросы по теме доклада, попросить студентов группы высказать своё мнение по рассматриваемой проблеме развития современного общества, организовать мини-обсуждение.

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей).

ФОС как система оценивания состоит из трех частей:

1. Структурированного перечня объектов оценивания (кодификатора/структурной матрицы формирования и оценивания результатов обучения ООП, дисциплины);

2. Базы учебных заданий;

3. Методического оснащения оценочных процедур.

ФОС оформлен как Приложение 1 к рабочей программе дисциплины.

**Вопросы для подготовки к зачету:**

1. Понятие документа. Виды и классификация управленческих документов.

2. Задачи и функции служб делопроизводства.

3. История развития системы делопроизводства.

4. Основные законодательные, нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления. (Характеристика ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

5. Унификация и стандартизация документации.

6. Основные требования к составлению и оформлению документов. (ГОСТ Р 6.30-2003). Краткая характеристика.

7. Понятие реквизита документа. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов.

8. Требования к бланкам документов.

9. Требования к стилю деловых документов.

10. Особенности оформления реквизитов: отметка о наличии приложений, наименование организации – автора документа, гриф согласования документа.

11. Особенности оформления реквизитов: эмблема организации, подпись, оттиск печати.

12. Особенности оформления реквизитов: название вида документа, дата, регистрационный номер документа

13. Особенности оформления реквизитов: ссылка на регистрационный номер и дату документа, заголовок к тексту, текст, место составления и издания документа.

14. Особенности оформления реквизитов: адресат, резолюция, отметка о наличии приложений, справочные данные об организации.

15. Назначение и состав организационно-правовой документации.

16. Инструкции: виды, состав содержательной части, оформление реквизитов.

17. Устав, положение: состав содержательной части, оформление реквизитов.

18. Особенности подготовки и написания распорядительных документов (оформление любого документа по выбору студента).

19. Приказ, выписка из приказа: особенности подготовки, оформления реквизитов (пример оформления).

20. Специфика оформления распоряжений, решений (пример оформления).

21. Характеристика информационно-справочных документов. Требования

ния к оформлению (оформление любого документа по выбору студента).

22. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты (пример оформления протокола).

23. Акт: состав содержательной части, реквизитов (пример оформления).

24. Справка: особенности составления, оформления реквизитов.

25. Объяснительная, докладная записки: особенности составления, оформления реквизитов (примеры оформления).

26. Состав и назначение служебной (деловой) переписки. Классификация документов, составляющих переписку.

27. Правила и требования к деловому письму. Виды писем. Специфика написания вступительной и заключительной части (пример оформления по выбору студента).

28. Письмо (инициативное, информационное): особенности составления, оформления реквизитов (пример оформления).

29. Особенности подготовки документов по личному составу предприятия.

30. Трудовой договор: состав содержательной части, оформление реквизитов.

31. Приказы по личному составу: особенности подготовки, оформление реквизитов.

32. Личные документы. Особенности написания заявления.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### ***а) основная литература:***

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 124 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06787-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453969>.

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. – М. : Издательство Юрайт, 2020 – 428 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10848-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450549>.

### ***б) дополнительная литература:***

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04275-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449769>.

## **8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. <http://www.iprbookshop.ru/52058> – электронная библиотечная система «IPRbooks», доступ в on-line режим к большому числу наименований моно-



графий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. 121590 – Общее количество публикаций, 367 – Журналов ВАК, 681 – Всего журналов, 24185 – Учебных изданий (ФГОС ВО), 7849 – Научных изданий, 2085 – Аудиоизданий.

2. [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) – электронная библиотечная система «Юрайт», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. Фонд электронной библиотеки составляет более 6000 учебников и учебных пособий.

3. [www.e-executive.ru](http://www.e-executive.ru) – обучающееся Сообщество менеджеров. К участию в проекте привлечены лучшие отечественные и зарубежные компании и организации, признанные во всем мире эксперты, аналитики и консультанты. Информационные ресурсы сайта представляют стратегическую информацию для менеджеров-профессионалов.

4. <http://www.aup.ru> – Бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.

5. <http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – это система тематических профессиональных сайтов, выполненных по сходному замыслу и работающих в единых стандартах обмена информацией.

6. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» объединяет в единое информационное пространство электронные ресурсы свободного доступа для всех уровней образования в России. В разделе «Библиотека» представлено более 28 000 учебно-методических материалов.

7. <http://www.mevriz.ru/> – журнал содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента.

8. <http://www.reputationinstitute.com/> – Институт изучения репутации (ReputationInstitute), США.

9. <http://www.rjm.ru/> – научный журнал в области управления «Российский журнал менеджмента».

10. <http://www.garant.ru/> – Справочная правовая система «Гарант».

11. Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России – <http://www.finansy.ru>.

12. Официальный сайт Банка России (аналитические материалы) – <http://www.cbr.ru>.

13. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://>

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

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

- из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с рабочими местами, с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС);

- преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ;

- характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;

- характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет;

- проектор с возможностью подключение к разъему D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;

- проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;

- ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предполагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;

- организации рабочих мест студентов;

- рационального размещения и хранения средств обучения;

- организации использования аппаратуры.

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки. Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих.

2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, Power Point, Internet Explorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.

## **11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)**

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов MicrosoftOffice 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.