

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)**

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

---

Институт общественных наук  
Школа публичной политики и управления  
Кафедра политологии и политического управления

**УТВЕРЖДЕНА**

решением кафедры политологии и  
политического управления

Протокол от «05» июля 2017 г. № 9

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.ДВ.1.3 Документационное обеспечение управления**

---

Бакалавриат  
(уровень образования)

направление подготовки  
41.03.04 «Политология»  
(код, наименование направления подготовки)

профиль Политическое управление  
(направленность(и) (профиль))

очная  
(форма обучения)

Год набора – 2016 г.

Москва 2017 г.

**Автор–составитель:**

Доктор философских наук, профессор

**Поелуева Любовь Александровна**

**РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА**

для использования в учебном процессе

кафедрой политологии и политического управления

Протокол от «05» июля 2017 г. № 9

**Заведующий кафедрой**

Политологии и политического управления

Доктор политических наук, профессор

**Шабров Олег Федорович**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	3
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	5
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	20
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	31
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	33
6.1. Основная литература.....	33
6.2. Дополнительная литература.....	34
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	35
6.4. Нормативные правовые документы.....	37
6.5. Интернет-ресурсы.....	38
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	39.

## 1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Основной **целью** изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является усвоение студентами комплекса теоретических знаний и обретение практических навыков, связанных с документационным сопровождением управления в органах власти на различных уровнях социума.

### Задачи курса:

- сформировать понятийно-категориальный аппарат, определить методологические подходы к работе с документами в сфере управления;
- сформировать представление о документе как о документированной информации; материальных носителях информации; унифицированных системах документации; документировании управленческого процесса и делопроизводства как основы коммуникативных взаимодействий в различных социальных системах управления;
- грамотно использовать в профессиональной деятельности технологии организации документооборота с использованием информационно-коммуникационных технологий (ИКТ); организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве; современную законодательную и нормативную базу ДОУ;
- рассмотреть рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления, в государственных учреждениях и организациях негосударственной формы собственности.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Таблица 1.

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	31 - знать основы информационно-библиографической культуры в сфере делопроизводства и документооборота; 32 – знать современную организацию документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления и тенденции использования ИКТ; 33 – знать требования информационной безопасности при работе с документами; У1 – уметь работать с комплексами документированной информации при решении управленческих задач; У2 – уметь документировать основные этапы управленческого процесса; У3 - уметь составлять и оформлять управленческие документы, в том числе нормативные и информационно-справочные, в

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
		<p>соответствии с требованиями правовых актов и стандартов исследовательской работы;</p> <p>В1- владеть навыками использования информационно-коммуникативных технологий при работе с документами;</p> <p>В2 – владеть навыками использования понятий и категорий документооборота для обеспечения точности управленческого процесса.</p> <p>В3 – владеть навыками подготовки локальных актов, связанных с внутренней деятельностью организации в условиях перехода на безбумажные технологии.</p>
<b>ПК-8</b>	Способность к ведению деловой переписки.	<p><b>31</b> – базовые форматы, нормы и правила составления деловых писем;</p> <p><b>32</b> - этические и речевые нормы ведения деловой переписки;</p> <p><b>33</b> – основные требования делового стиля, нормы и правила русского языка применительно к деловой переписке;</p> <p><b>У1</b>- составлять тексты деловых писем инициативного и ответного характера;</p> <p><b>У2</b> – уметь вести электронную переписку с деловыми партнерами;</p> <p><b>У3</b> – уметь разбираться в современных системах документооборота, грамотно использовать поисковые возможности данных систем;</p> <p><b>В1</b>- владеть навыками грамотного и стилистически точного делового письма;</p> <p><b>В2</b> – владеть навыками сопровождения управленческого процесса необходимыми деловыми письмами.</p>
<b>ПК-10</b>	Способность к составлению технических заданий и иной документации политических проектов, определению функциональных обязанностей их участников, расчету необходимых для успешной реализации проекта ресурсов;	<p><b>Знать:</b></p> <p><b>31</b>- комплекс требований к документированию управленческого процесса;</p> <p><b>32</b> – законодательно-правовую базу документационного обеспечения управления;</p> <p><b>33</b> – знать основные научные и практические проблемы организации ДОУ и тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления и организациях различной формы собственности;</p> <p><b>У1</b> - уметь идентифицировать тексты документов, документированную информацию;</p> <p><b>У2</b> - уметь документационно оформлять управленческое решение;</p> <p><b>В1</b> – владеть навыками приема, исполнения, отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств ИКТ;</p> <p><b>В2</b> – владеть первичными приемами организации делопроизводства и налаживания документооборота в организации.</p>

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
		ВЗ – владеть навыками использования различных носителей информации для документирования управленческих функций органов государственной власти и органов местного самоуправления

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.1.3 «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам по выбору вариативной части базового цикла. Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые следующими предшествующими дисциплинами: Русский язык и культура речи, Методы обработки статистической информации; служит основой для последующего освоения дисциплин: Государственное управление и политический менеджмент в современной России, Политический менеджмент, Менеджмент в государственном управлении.

### 4. Объем дисциплины (модуля)

Таблица 2.

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины (модуля), час.												
		Всего	Семестр (триместр), курс <sup>3</sup>											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная форма обучения														
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		24			24									
лекционного типа (Л)		12			12									
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)														
практического (семинарского) типа (ПЗ)		12			12									
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)														
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		84			84									
Промежуточная аттестация	форма	За			За									
	час.													
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		108			108									

Примечание: 5 и 7– семестр (триместр) – для очной и очно-заочной формы обучения, курс – для заочной формы обучения.

### 5. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл. 1)
<b>Тема 1</b>	Введение в курс: предмет, задачи, основные понятия и категории. Исторический опыт делопроизводства в России.	Предмет, содержание, задачи курса. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)». Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве. Терминологические стандарты. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Свойства и признаки документа. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций. Взаимосвязь системы управления в целом и системы управления документами. Значение документов для реализации управленческих решений. Исторический опыт организации делопроизводства в государственных учреждениях России. Вопросы делопроизводства в законодательстве Петра I. Министерская реформа и ее влияние на делопроизводство высших и центральных государственных учреждений.	ОПК-10	З 1 2 3 У 1 В 2

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл. 1)
<b>Тема 2</b>	Способы документирования и современные носители информации в ДОУ.	Определение «носители информации», эволюция понятия «носители информации» в законодательной и нормативной базе. Определения бумажных, аудиовизуальных (кино, фото, фоно, видео), электронных носителей информации. Государственное регулирование использования носителей информации в ДОУ: Федеральные Законы, международные и национальные стандарты. Классификация носителей информации: По физической (материальной) основе носителя - По материалу носителя информации (естественные и искусственные) - По материальной конструкции или форме носителя информации (листы, диски, ленты) По способу документирования.	ОПК-10	З 2 3 У 1 2 В 2
			ПК-10	З 1 2 3 У 2 3 В 2 3
<b>Тема 3</b>	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях на современном этапе.	Законодательная и нормативная база ДОУ: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства. Нормативно-методические акты по ДОУ. Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации. Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях. Федеральная целевая программа «Информационное общество. 2011-2020 гг». Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «Об электронной цифровой подписи», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О государственном языке Российской Федерации» и др.	ПК-10	З 1 2 3 У 1 2 В 2 3



№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл. 1)
Тема 4	Современные требования к составу и оформлению документов.	Организация документооборота (принципы организации документооборота, прием и первичная обработка поступающих документов, предварительное рассмотрение, регистрация поступающих документов, порядок рассмотрения документов руководством федерального органа исполнительной власти и доведения документов до исполнителей, организация работы с отправляемыми документами, их регистрация и отправка); регистрация и прохождение внутренних документов; порядок обработки и учета иностранной корреспонденции. Работа исполнителя с документами.	ПК-8	31 У3 В 2 3
		Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Федеральным архивным агентством 2010 г.) и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» о бланках документов, оформлении реквизитов документов, оформлении отдельных видов документов и составе документов.	ПК-10	31 2 3 У 2 В 1 2 3

Тема 5	Смешанный и электронный документооборот. Системы электронного документооборота (СЭД).	<p>Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ). Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различного уровня управления.</p> <p>Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты ДОУ.</p> <p>Правила организации движения документов в организации. Основные операции с входящими, исходящими и внутренними документами организации. Работа исполнителя с документами в смешанном документообороте.</p> <p>Автоматизированные системы в ДОУ - опыт применения для обобщения, анализа и использования данных об исполнении документов.</p> <p>Организация научно-справочной и информационно-аналитической работы в смешанном документообороте.</p> <p>Анализ действующих систем электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти.</p> <p>ФЦП «Электронная Россия» и ФЦП «Информационное общество. 2011-2020 гг» как этапы формирования «электронного правительства».</p> <p>Обоснование целесообразности внедрения электронного документооборота в организации.</p> <p>Революция в делопроизводстве и признание юридической силы электронных документов. Объективная необходимость перехода на электронный документооборот. Проблемы внедрения электронного документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления и в негосударственных организациях. Применение электронных технологий для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом предложений, заявлений, жалоб граждан.</p> <p>Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Федеральный закон 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изм. 2010 г. Формирование нормативной базы, регламентирующей работу с обращениями граждан в федеральном органе.</p>	ОПК-10	3 2 3 У 1 2 3 В 1 2 3
			ПК-10	31 3 У 1 2 В 1 2 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл. 1)
Тема 6	Деловая переписка в системе документационного управления.	<p>Характеристика деловых писем.</p> <p>Назначение и классификация деловых писем. Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем. Сроки подготовки и объем деловых писем.</p> <p>Подготовка инициативных деловых писем. Подготовка ответных деловых писем.</p> <p>Структура типового делового письма.</p> <p>Основные элементы структуры делового письма (приветствие, обращение к адресату, лид-абзац).</p> <p>Текст делового письма.</p> <p>Заключительная формула вежливости.</p> <p>Подпись отправителя. Постскриптум.</p> <p>Оформление деловых писем в соответствии с требованиями ГОСТ.</p> <p>Правила оформления реквизитов документов.</p> <p>Международные письма.</p> <p>Международные стандарты по оформлению документов. Реквизиты международного письма.</p> <p>Стиль официальной документации: общая характеристика. Язык и стиль делового письма. Типичные языковые ошибки при подготовке делового письма.</p> <p>Визитные карточки в деловом общении. Реквизиты визитной карточки. Кодирование деловой коммуникации на основе визитных карточек. Деловой этикет при использовании визитных карточек.</p>	ПК-8	<p>З 1 2 3</p> <p>У 1 2 3</p> <p>В 1 2</p>

Таблица 4.

## Структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости <sup>4</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Введение в курс: предмет, задачи, основные понятия и категории. Исторический опыт делопроизводства в России.		2		2			ОДР
Тема 2	Способы документирования и современные носители информации в ДОУ.		2		2		14	ОДР
Тема 3	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях на современном этапе.		2		2		14	ОДР
Тема 4	Современные требования к составу и оформлению документов.		2		2		14	ОДР
Тема 5	Смешанный и электронный документооборот. Системы электронного документооборота (СЭД).		2		2		14	ОДР
Тема 6	Деловая переписка в системе документационного управления.		2		2		14	ОДР
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Всего:		108/3	12		12		84	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), доклад (Д) и др.

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **Тема 1: Введение в курс: предмет, задачи, основные понятия и категории. Исторический опыт делопроизводства в России. (Семинар – доклады студентов)**

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)». Терминологические стандарты в ДОУ.
2. Документализм как мировоззрение и методологическая установка современной культуры.
3. Свойства и признаки документа.
4. Документационное обеспечение управления как важнейшая составляющая управления.
5. Исторический опыт организации делопроизводства в государственных учреждениях России.

#### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Вопросы делопроизводства в законодательстве Петра I.
2. Эволюция делопроизводства в России.

#### **Задание для письменной самостоятельной работы:**

1. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа.
2. Значение документов для реализации управленческих решений.

#### **3. Тематика рефератов и эссе по теме:**

1. Развитие представлений о документе в культуре России.
2. Роль документа в жизни человека и общества.

#### **Литература для углубленного изучения темы:**

*Бевир М.* Управление: очень краткое введение. М. Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2015. 160 с.

*Быкова Т.А.* Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие. / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – 2-е изд. – М. : Инфра-М, 2012. - 304 с.

*Документоведение: Учебник для студентов учреждений высшего образования* / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая, В.С. Мингалев, Е.В. Терентьева, М.Л. Гавлин; под ред. д-ра ист. наук, проф. М.В. Ларина. М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 320 с.

*Корнеев И. К.* Информационные технологии в работе с документами : учебник. — Москва : Проспект, 2015. — 304 с.

*Мухаев Р. Т.* Система государственного и муниципального управления в 2 т.: учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. 301 с.

*Плешкевич Е. А.* Эволюция теоретических представлений о документе. М., 2011.

*Янковая В.Ф.* Вид и разновидность документа. Классификация управленческих документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. -2011. - №3. – С.29-38.

## **Тема 2: Способы документирования и современные носители информации в ДОУ. ( Семинар – доклады студентов )**

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Определение «носители информации», эволюция понятия «носители информации» в законодательной и нормативной базе.
2. Определения бумажных, аудиовизуальных (кино, фото, фоно, видео), электронных носителей информации.
3. Государственное регулирование использования носителей информации в ДОУ.

### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Федеральные Законы, международные и национальные стандарты, определяющие использование документов
2. Классификация носителей информации.

### **Задание для письменной самостоятельной работы:**

1. Способы документирования в современном управленческом процессе.
2. Роль документа в деловой коммуникации.

### **Тематика рефератов и эссе по теме:**

1. Документационное обеспечение управления.
2. Главные функции и свойства документов.

### ***Литература для углубленного изучения темы:***

- Басаков М.И.* Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — М. : КНОРУС, 2016. — 216 с.
- Бевир М.* Управление: очень краткое введение. М. Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2015. 160 с.
- Быкова Т.А.* Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие. / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд. — М. : Инфра-М, 2012. - 304 с.
- Варламова Л.Н.* Стандартизация управления документами. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016.
- Давтян О.С.* Этикет делового письма. — М.: КОСТА, 2016. — 160 с.
- Документоведение: Учебник для студентов учреждений высшего образования / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая, В.С. Мингалев, Е.В. Терентьева, М.Л. Гавлин; под ред. д-ра ист. наук, проф. М.В. Ларина.* М.: Издательский центр «Академия», 2016. — 320 с.
- Доронина Л. А.* Документоведение : учебник и практикум для СПО / под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 309 с.
- Муравьева Н.В.* Документная лингвистика. / Н.В. Муравьева. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. — 612 с
- Казакевич Т. А.* Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 161 с.
- Кузнецов И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 461 с.
- Мухаев Р. Т.* Система государственного и муниципального управления в 2 т.: учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. 301 с.
- Шувалова Н. Н.* Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шува-

лова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 375 с.

**Тема 3: Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях на современном этапе.  
(Семинар – доклады студентов )**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Законодательная и нормативная база ДОУ
2. Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации.
3. Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях.
4. Федеральная целевая программа «Информационное общество. 2011-2020 гг».

**Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства.
2. Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «Об электронной цифровой подписи, «Об архивном деле в Российской Федерации», и др.

**Задание для самостоятельной работы:**

1. Изучите закон РФ «О государственном языке Российской Федерации»

**Тематика рефератов и эссе по теме:**

1. Реферат на тему: «Защита документальной персональной информации в Интернет-пространстве»
2. Эссе на тему: «Стратегия информационной безопасности в современном обществе»

***Литература для углубленного изучения темы:***

*Басаков М.И.* Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — М. : КНОРУС, 2016. — 216 с.

*Бевир М.* Управление: очень краткое введение. М. Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2015. 160 с.

*Быкова Т.А.* Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие. / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – 2-е изд. – М. : Инфра-М, 2012. - 304 с.

*Варламова Л.Н.* Стандартизация управления документами. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016.

*Володенков С.В.* Использование онлайн-ресурсов в политической практике // Государственная служба. 2011. №3.

*Демин Ю. М.* Делопроизводство. Документационный менеджмент. — М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 205 с.

*Иванова А. Ю.* Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 157 с.

*Корнеев И. К.* Информационные технологии в работе с документами : учебник. — Москва : Проспект, 2015. — 304 с.

*Мухаев Р. Т.* Система государственного и муниципального управления в 2 т.: учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 301 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7327-3.

*Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы.* Режим доступа:

ГАРАНТ.РУ: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71570570/#ixzz4hixc2w56>

*Шувалова Н. Н.* Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 375 с.

#### **Тема 4: Современные требования к составу и оформлению документов. (Семинар – доклады студентов)**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Организация документооборота: принципы, прием, предварительное рассмотрение, регистрация поступающих документов.
2. Порядок рассмотрения документов руководством федерального органа исполнительной власти и доведения документов до исполнителей
3. Организация работы с отправляемыми документами, их регистрация и отправка.
4. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции.

##### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Регистрация и прохождение внутренних документов;
2. Работа исполнителя с документами.

##### **Задание для самостоятельной работы:**

1. Изучите методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Федеральным архивным агентством 2010 г.) и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Изучите состав и содержание бланков документов, оформление реквизитов документов, оформление отдельных видов документов.

##### **Литература для углубленного изучения темы:**

*Басаков М.И.* Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — М. : КНОРУС, 2016. — 216 с.



- Быкова Т.А.* Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие. / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – 2-е изд. – М. : Инфра-М, 2012. - 304 с.
- Варламова Л.Н.* Стандартизация управления документами. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016.
- Демин Ю. М.* Секретарское дело. Универсальный справочник. — М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. — 321 с.
- Документоведение: Учебник для студентов учреждений высшего образования / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая, В.С. Мингалиев, Е.В. Терентьева, М.Л. Гавлин; под ред. д-ра ист. наук, проф. М.В. Ларина. М.: Издательский центр «Академия», 2016. — 320 с.*
- Доронина Л. А.* Документоведение : учебник и практикум для СПО / под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 309 с.
- Казакевич Т. А.* Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 161 с.
- Михайлов Ю. М.* Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить. Практик. пособие. — М.-Берлин, Директ-Медиа, 2014. —160 с.
- Рогожин М. Ю.* Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практ. пособие. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 783 с.
- Рогожин М. Ю.* Все приказы по кадрам и сопровождающие документы / М. Ю. Рогожин. — М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014.- 159 с.
- Рогожин М. Ю.* Настольная книга секретаря: подготовка документов: практ. пособие. — М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. — 363 с.
- Рогожин М. Ю.* Деловые документы в примерах и образцах. — М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. — 496 с.
- Шувалова Н. Н.* Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 375 с.

### **Тема 5: Смешанный и электронный документооборот. Системы электронного документооборота (СЭД). ( Семинар – дискуссия )**

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Организация и технология документационного обеспечения управления (ДОУ) в учреждениях различного уровня управления.
2. Структура и общая характеристика документопотоков. Правила организации движения документов в организации.
3. Работа исполнителя с документами в смешанном документообороте.
4. Автоматизированные системы в ДОУ - опыт применения для обобщения, анализа и использования данных об исполнении документов.
5. Организация научно-справочной и информационно-аналитической работы в смешанном документообороте. Проблемы внедрения электронного документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления и в негосударственных организациях.

#### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Основные операции с входящими, исходящими и внутренними документами организации.

2. Сроки исполнения документов в аппарате управления при бумажном и смешанном документообороте.

**Задание для письменной самостоятельной работы:**

1. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты ДОУ. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.
2. Опишите действующие системы электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти.
3. Обоснуйте целесообразность внедрения электронного документооборота в организации.

**Темы для рефератов и эссе:**

1. ФЦП «Электронная Россия» и ФЦП «Информационное общество. 2011-2020 гг» как этапы формирования «электронного правительства».
2. Революция в делопроизводстве: признание юридической силы электронных документов.

**Литература:**

- Басаков М.И.* Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — М. : КНОРУС, 2016. — 216 с.
- Бевир М.* Управление: очень краткое введение. М. Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2015. 160 с.
- Быкова Т.А.* Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие. / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд. — М. : Инфра-М, 2012. - 304 с.
- Варламова Л.Н.* Стандартизация управления документами. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016.
- Володенков С.В.* Использование онлайн-ресурсов в политической практике // Государственная служба. 2011. №3.
- Демин Ю. М.* Делопроизводство. Документационный менеджмент. — М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. — 205 с.
- Корнеев И. К.* Информационные технологии в работе с документами : учебник. — Москва : Проспект, 2015. — 304 с.
- Корнеев И. К.* Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 384 с. (Книга доступна в электронной библиотечной системе biblio-online.ru).
- Мухаев Р. Т.* Система государственного и муниципального управления в 2 т.: учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 301 с.
- Соколова О.Н.* Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2013. — 160 с
- Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы.* Режим доступа:  
ГАРАНТ.РУ: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71570570/#ixzz4hixc2w56>  
*Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота».* 2015-2016 гг.

## **Тема 6: Деловая переписка в системе документационного управления. (Семинар – практикум)**

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Назначение и классификация деловых писем. Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем.
2. Сроки подготовки и объем деловых писем. Подготовка инициативных и ответных деловых писем.
3. Структура типового делового письма.
4. Международные письма. Международные стандарты по оформлению документов.
5. Язык и стиль делового письма. Типичные языковые ошибки при подготовке делового письма.

### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Основные элементы структуры делового письма (приветствие, обращение к адресату, лид-абзац). Текст делового письма. Заключительная формула вежливости. Подпись отправителя. Постскриптум.
2. Оформление деловых писем в соответствии с требованиями ГОСТ. Правила оформления реквизитов документов.

### **Задание для письменной самостоятельной работы:**

1. Выпишите реквизиты международного письма.
2. Составьте типовое деловое письмо, предназначенное для электронной почты.

### **3. Тематика для рефератов и эссе:**

1. Визитные карточки в деловом общении. Кодирование деловой коммуникации на основе визитных карточек.
2. Деловой этикет при использовании визитных карточек.

### ***Литература для углубленного изучения темы:***

- Деловое письмо: Учебно-справочное пособие для бакалавров.* – Авт.-сост. И.Н. Кузнецова. – 5-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013.- 196 с.
- Быкова Т.А.* Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие. / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – 2-е изд. – М.: Инфра-М, 2012. - 304 с.
- Давтян О.С.* Этикет делового письма. – М.: КОСТА, 2016. – 160 с.
- Документоведение: Учебник для студентов учреждений высшего образования* / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая, В.С. Мингалев, Е.В. Терентьева, М.Л. Гавлин; под ред. д-ра ист. наук, проф. М.В. Ларина. М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 320 с.
- Доронина Л. А.* Документоведение : учебник и практикум для СПО / под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 309 с.
- Муравьева Н.В.* Документная лингвистика. / Н.В. Муравьева. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. – 612 с
- Князева Е.П.* Русский язык и деловая документация: Учебное пособие. – Москва, 2012.
- Кузнецов И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 461 с.

*Рацевская Е.П.* Деловой русский язык: учебное пособие. – Кострома: Изд-во Костромского гос. технол. ун-та, 2012. – 184 с.

*Соколова О.Н.* Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. — 2-е изд., стер. — М.: КНОРУС, 2013. — 160 с.

*Шувалова Н. Н.* Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 375 с.

## **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины «Документационное обеспечение управления» рассчитано на 1 семестр. По учебному плану читаются лекции по базовым темам. Студенты должны ознакомиться с предстоящей темой лекции и быть готовыми вступать в дискуссию и задавать вопросы.

### ***Методические указания по подготовке к занятиям лекционного типа:***

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

### **Подготовка к занятиям лекционного типа заключается в следующем:**

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

### ***Методические указания по подготовке к занятиям семинарского типа:***

Подготовка к семинарским занятиям проводится студентами самостоятельно с проработкой указанной к занятию литературой.

**Особенность занятий семинарского типа** объясняется логикой их построения, которой обучающимся необходимо придерживаться. Цель занятий семинарского типа

заключается в закреплении знаний, полученных обучающимися на лекции и самостоятельной работе над литературой, расширении круга знаний.

При подготовке к занятиям семинарского типа:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов.
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия).

На семинарских занятиях проводятся блиц-опросы обучающихся в целях определения уровня понимания и усвоения ключевых понятий дисциплины, а также обучающийся осуществляют решение и разбор совместно с преподавателем конкретных профессиональных ситуаций (ситуационные задачи).

В качестве домашних заданий обучающиеся готовят сообщения, доклады и презентации с последующим их обсуждением на семинарских занятиях.

### ***Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающегося***

Самостоятельная работа обучающихся (индивидуальная, групповая, коллективная) является важной частью в рамках данного курса. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется под руководством преподавателя и протекает в форме делового взаимодействия: обучающийся получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий. Содержание самостоятельной работы обучающихся имеет двуединый характер. С одной стороны, это совокупность учебных и практических заданий, которые должен выполнить обучающийся в процессе обучения - объект его деятельности. С другой стороны, это способ деятельности обучающегося по выполнению соответствующего учебного теоретического или практического задания. Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы обучающихся находит во всех организационных формах учебной внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий. Функциональное предназначение самостоятельной работы обучающихся в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы обучающегося определяется преподавателем.

Собственно самостоятельная работа обучающихся выполняется в удобные для обучающегося часы и представляется преподавателю для проверки. Данный формат предусматривает большую самостоятельность обучающихся, большую индивидуализацию заданий, наличие консультационных пунктов и ряд психолого-педагогических новаций, касающихся как содержательной части заданий, так и характера консультаций и контроля.

### ***Обучающимся предлагаются следующие формы самостоятельной работы:***

- самостоятельная домашняя работа;
- внеаудиторное чтение;
- самостоятельная работа (индивидуальная) с использованием Интернет-технологий;

- индивидуальная и групповая творческая работа;
- выполнение заданий по пройденным темам с использованием справочной литературы;
- написание рефератов, докладов, эссе.

Результаты самостоятельной творческой работы могут быть представлены в форме презентации или доклада по теме, в форме рефератов, или иного проекта.

### ***Методические рекомендации по подготовке рефератов:***

Реферат (от лат. *refero* – «сообщаю») – краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания книги, статьи или нескольких работ, научного труда, литературы по общей тематике.

Многие крупные научные результаты возникли просто из попыток привести в порядок известный материал.

Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

#### ***Этапы работы над рефератом:***

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.
  2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).
  3. Составление библиографии.
  4. Обработка и систематизация информации.
  5. Разработка плана реферата.
  6. Оформление реферата в виде презентации в программе PowerPoint.
  7. Публичное выступление с результатами исследования на семинарском занятии.
- Содержание работы должно отражать:
1. знание современного состояния проблемы;
  2. обоснование выбранной темы;
  3. использование известных результатов и фактов;
  4. полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
  5. актуальность поставленной проблемы;
  6. материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

### ***Требования к оформлению и защите реферативных работ***

#### **Общие положения:**

Подготовка реферата предполагает предварительный выбор обучающимся интересующей его темы работы с учетом рекомендаций преподавателя, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы, изложение выводов по теме реферата. Выбор предмета и темы реферата осуществляется обучающимся в начале изучения дисциплины. Не позднее, чем за 2 дня до защиты или выступления реферат представляется на рецензию преподавателю или как альтернативная форма работы – на рецензию обучающегося-одногогруппника. Баллы выставляется при наличии рецензии и после защиты реферата. Работа представляется в отдельном файле, подготовленный в программе PowerPoint.

**Объем реферата** – 8-10 слайдов, оформленных в соответствии с требованиями.

В состав работы входят: реферат-презентация, рецензия обучающегося-одногруппника или преподавателя.

### **Требования к тексту.**

Реферат выполняется в виде слайдов.

Текст печатается обычным шрифтом TimesNewRoman (размер шрифта – 12 кегель).  
Заголовки – полужирным шрифтом TimesNewRoman (размер шрифта – 14 кегель).

Формулы, схемы, графики, рисунки вписываются в текст слайда либо на отдельном слайде.

### **Типовая структура реферата.**

1. Титульный лист.
2. План (простой или развернутый).
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список литературы.

### **Требования к защите реферата.**

Защита продолжается в течение 10 минут, она должна содержать следующие позиции:

1. актуальность темы,
2. обоснование выбора темы,
3. краткая характеристика изученной литературы и краткое содержание реферата,
4. выводы по теме реферата с изложением своей точки зрения.

Автору реферата по окончании представления реферата сокурсниками могут быть заданы вопросы по теме реферата.

### ***Методические рекомендации преподавателям по технологии реализации дисциплины***

На семинарских занятиях проводятся блиц-опросы обучающихся в целях определения уровня понимания и усвоения ключевых понятий дисциплины, а также обучающийся осуществляют решение и разбор совместно с преподавателем конкретных профессиональных ситуаций (ситуационные задачи).

В качестве домашних заданий обучающиеся готовят сообщения, доклады и презентации с последующим их обсуждением на семинарских занятиях.

## **8. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

### **Показатели и критерии оценивания компетенций**

темы (раздел)	Показатели и критерии оценивания	Оценка (баллы)
------------------	-------------------------------------	-------------------

Темы 1-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посещаемость 1 балл за одно занятие</li> <li>- доклад 15 баллов</li> <li>- выступление 10 баллов</li> <li>-реферат 1-15 баллов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- допуск к зачету и экзамену – 60 баллов.</li> <li>- оценка «отлично» 90-100 баллов</li> <li>- оценка «хорошо» 70-80 баллов</li> <li>- оценка «удовлетворительно» 60-70 баллов.</li> </ul>
----------	--	---

**Схема фонда оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины, отражающая этапы формирования компетенций, проводимой в форме зачета с оценкой**

№ п/п	Раздел / тема рабочей программы дисциплины	Контролируемые компетенции (или их части)	Оценочное средство (№ тестового задания** или № экз. вопроса, или № др. вида оценочного материала)
1	Введение в курс: предмет, задачи, основные понятия и категории. Исторический опыт делопроизводства в России.	ОПК-10	Вопросы к зачету №№ 1-4. Ответы на вопросы семинарского занятия №1. Реферат по теме №1.
2	Способы документирования и современные носители информации в ДОУ.	ОПК-10 ПК-10	Вопросы к зачету №№ 5-9. Ответы на вопросы семинарского занятия №2. Реферат по теме №2.
3	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях на современном этапе.	ПК-10	Вопросы к зачету №№10-15. Ответы на вопросы семинарского занятия №3. Реферат по теме №3.
4	Современные требования к составу и оформлению документов.	ПК-8 ПК-10	Вопросы к зачету №№16-23. Ответы на вопросы семинарского занятия №4. Реферат по теме №4.
5	Смешанный и электронный документооборот. Системы электронного документооборота (СЭД).	ОПК-10 ПК-10	Вопросы к зачету №№24-27. Ответы на вопросы семинарского занятия №5. Реферат по теме №5.
6	Деловая переписка в системе документационного обеспечения управления.	ПК-8	Вопросы к зачету №№28-32. Практическое задание к семинарскому занятию №6. Реферат по теме №6.

**Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.**



<b>ОПК-10 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</b>			
ОПК-10	Репродуктивный	Знать: Основные области применения информационно-коммуникативных технологий в системе управления при организации документооборота; Уметь: В целом успешное, но не систематическое умение использовать информационно-коммуникативные технологии Владеть: В целом успешное, но не систематическое применение навыков работы с первоисточниками, учебной и методической литературой.	удовлетворительно
	Поисковый	Знать: Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о возможностях применения информационно-коммуникативных технологий в современном документообороте; Уметь: В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использование информационно-коммуникативных технологий; Владеть: В целом успешная, но содержащая отдельные пробелы работа с первоисточниками, учебной и методической литературой.	хорошо
	Творческий	Знать: Сформированные и систематические знания о способах применения информационно-коммуникативных технологий в системе управления при организации документооборота. Уметь: Успешное и систематическое умение применять информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности. Владеть: Успешное и систематическое применение навыков владения информационно-коммуникативными технологиями на основе работы с первоисточниками, учебной и методической литературой;	отлично
<b>ПК-8 Способность к ведению деловой переписки.</b>			
ПК-8	Репродуктивный	Знать: основные представления о ведении деловой переписки; Уметь: В целом успешное, но не систематическое умение вести деловую переписку; Владеть: В целом успешное, но не систематическое применение навыков работы с первоисточниками, учебной и методической литературой.	удовлетворительно
	Поисковый	Знать: Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о ведении деловой переписки; Уметь: В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение вести деловую переписку; Владеть: В целом успешная, но содержащая отдельные пробелы работа с первоисточниками, учебной и методической литературой по вопросам деловой переписки.	хорошо

	Творческий	Знать: Сформированные и систематические знания о способах, правилах и нормах ведения деловой переписки; Уметь: Успешное и систематическое умение применять деловую переписку в профессиональной деятельности. Владеть: Успешное и систематическое применение навыков составления деловых писем и ведения деловой переписки.	отлично
<b>ПК-10 Способность к составлению технических заданий и иной документации политических проектов, определению функциональных обязанностей их участников, расчету необходимых для успешной реализации проекта ресурсов;</b>			
ПК-10	Репродуктивный	Знать: Основные представления о документационном обеспечении политического проектирования; Уметь: В целом успешное, но не систематическое умение составлять комплексы документов, обеспечивающих политическое проектирование; Владеть: В целом успешное, но не систематическое применение навыков работы с первоисточниками, учебной и методической литературой.	удовлетворительно
	Поисковый	Знать: Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о способах документационного обеспечения политического проектирования; Уметь: В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использование технологий документирования политических проектов; Владеть: В целом успешная, но содержащая отдельные пробелы работа с первоисточниками, учебной и методической литературой.	хорошо
	Творческий	Знать: Сформированные и систематические знания о способах документационного обеспечения политического проектирования. Уметь: Успешное и систематическое умение применять технологии документирования и организации документооборота при политическом проектировании. Владеть: Успешное и систематическое применение навыков документационного обеспечения политических проектов на основе работы с первоисточниками, учебной и методической литературой;	отлично

***Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по данной дисциплине.***

### **1.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков**

Оценивание обучающегося на зачете с оценкой по дисциплине  
К зачету с оценкой необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине.

В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой по дисциплине,
- перечнем компетенций, которыми обучающийся должен владеть,
- учебно-тематическим планом дисциплины,

- контрольными мероприятиями,
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами.
- перечнем вопросов к зачету.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционного и семинарского типа позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

По итогам изучения курса проводится зачет с оценкой.

### **Примерные вопросы к зачету**

1. Развитие представлений о документе. Понятия «документ», «носитель информации», «документированная информация».
2. Способы документирования и материальные носители информации.
3. Эволюция в законодательных и нормативных актах понятий: «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «информационный менеджмент».
4. Исторический опыт организации документирования управленческой деятельности в государственных учреждениях России.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Вопросы ДОУ и доступа к информации в кодексах Российской Федерации.
7. Требования к ДОУ, устанавливаемые актами Президента Российской Федерации.
8. Вопросы ДОУ в регламентах федеральных органов исполнительной власти.
9. Акты Правительства Российской Федерации о внедрении электронного документооборота в организации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления.
10. Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
11. Стандарты в регулировании документационно-информационного обеспечения управления.
12. Основные направления совершенствования состава и форм документов организации.
13. Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве.
14. Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.
15. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
16. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
17. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота организации.
18. Основные направления совершенствования документооборота.
19. Технология работы с обращениями граждан в делопроизводстве организации.
20. Обеспечение сохранности документов в текущем делопроизводстве.
21. Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.
22. Формирование дел. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
23. Нормы регулирования электронного документооборота.
24. Основные положения ФЦП «Информационное общество 2011-2020 гг». Задача внедрения электронного документооборота.

25. Понятие смешанного документооборота, носители информации, используемые в современном делопроизводстве.
26. Правовой статус электронных документов, законодательное и нормативное регулирование использования электронных документов.
27. Особенности работы с электронными документами (электронными носителями) в делопроизводстве организации.
28. Классификация деловых писем.
29. Структура делового письма. Этические нормы в деловой переписке.
30. Требования к оформлению международных писем.
31. Языковые требования к тексту делового письма.
32. Визитная карточка в деловой коммуникации.

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **1.1 Основная литература:**

#### **ЭБС ЮРАЙТ**

Ресурс предоставляет доступ к учебникам по экономике, гуманитарным и общественным наукам, юриспруденции, языкознанию, выпускаемым издательством «Юрайт».

<http://lib/ranepa.ru/base/abs-urait.html>

#### **ЭБС ИЗДАТЕЛЬСТВА "ЛАНЬ"**

Интернет-ресурс, включающий в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.

<http://lib/ranepa.ru/base/abs-izdatelstva--lan.html>

### **Основная литература**

*Басаков М.И.* Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения):

учебное пособие / М.И. Басаков. — М. : КНОРУС, 2016. — 216 с.

*Бевир М.* Управление: очень краткое введение. М. Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2015. 160 с.

*Документоведение: Учебник для студентов учреждений высшего образования / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая, В.С. Мингалев, Е.В. Терентьева, М.Л. Гавлин; под ред. д-ра ист. наук, проф. М.В. Ларина. М.: Издательский центр «Академия», 2016. — 320 с.*

*Иванова А. Ю.* Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 157 с.

*Корнеев И. К.* Информационные технологии в работе с документами : учебник. — Москва : Проспект, 2015. — 304 с.

*Варламова Л.Н.* Стандартизация управления документами. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016.

*Давтян О.С.* Этикет делового письма. — М.: КОСТА, 2016. — 160 с.

*Документоведение: Учебник для студентов учреждений высшего образования / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая, В.С. Мингалев, Е.В. Терентьева, М.Л. Гавлин; под ред. д-ра ист. наук, проф. М.В. Ларина. М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 320 с.*

*Доронина Л. А. Документоведение : учебник и практикум для СПО / под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 309 с.*

*Казакевич Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 161 с.*

*Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 461 с.*

*Муравьева Н.В. Документная лингвистика. / Н.В. Муравьева. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. – 612 с*

*Мухаев Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т.: учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. 301 с.*

*Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 375 с.*

### **Дополнительная литература**

*Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие. / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – 2-е изд. – М. : Инфра-М, 2012. - 304 с.*

*Демин Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 205 с.*

*Демин Ю. М. Секретарское дело. Универсальный справочник. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 321 с.*

*Володенков С.В. Использование онлайн-ресурсов в политической практике // Государственная служба. 2011. №3.*

*Михайлов Ю. М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить. Практ. пособие. — М.-Берлин, Директ-Медиа, 2014. —160 с.*

*Плешкевич Е. А. Эволюция теоретических представлений о документе. М., 2011.*

*Ращевская Е.П. Деловой русский язык: учебное пособие. – Кострома: Изд-во Костромского гос. технол. ун-та, 2012. – 184 с.*

*Рогожин М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практ. пособие. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 783 с.*

*Рогожин М. Ю. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы / М. Ю. Рогожин. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014.- 159 с.*

*Рогожин М. Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов: практ. пособие. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 363 с.*

*Рогожин М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 496 с.*

*Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2013. — 160 с*

*Янковая В.Ф. Вид и разновидность документа. Классификация управленческих документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. -2011. - №3. – С.29-38.*

### 9.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция РФ. URL: <http://www.consultant.ru/popular/cons/>
2. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы. Режим доступа:  
ГАРАНТ.РУ: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71570570/#ixzz4hixc2w56>

### 9.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

#### *Словари и библиотеки*

Глоссарий.ру .....	www.glossary.ru
Гуманистика .....	www.humanistica.ru
Кирилл и Мефодий .....	www.km.ru
Классически словари.....	www.rambler.ru/dict
Словарь Даля .....	dal.rin.ru
ИНИОН.....	www.inion.ru
Российская государственная библиотека.....	www.rsl.ru
Научная электронная библиотека.....	www.elibrary.ru
Электронные библиотеки.....	www.iis.ru/el-bib
Госкомстат.....	www.gks.ru

#### *Журналы*

Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота».  
2015-2016 гг.

## 10. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины (модуля)

1. Лекционные занятия:
  - а. комплект электронных презентаций/слайдов,
  - б. аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук).
2. Практические занятия:
  - а. компьютерный класс,
  - б. презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук),
  - с. пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы)

### 3. Прочее

- a. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет,
- b. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.