

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры управления
персоналом

Протокол от «26» июля 2019 г. № 12

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.02 Кадровое делопроизводство на государственной службе

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

Кадр. делопроизв. на гос. сл.

(краткое наименование дисциплины)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации и государственной службы

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

Автор-составитель:

Кандидат философских наук, доцент, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики Шувалова Н.Н.

Заведующий кафедрой:

И.о. заведующего кафедрой управления персоналом, доктор социологических наук, доцент Обухова Л. А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	14
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	15
6.1. Основная литература.....	15
6.1. Основная литература.....	15
6.2. Дополнительная литература.....	15
6.2. Дополнительная литература.....	15
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	15
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	15
6.4. Нормативные правовые документы.....	16
6.4. Нормативные правовые документы.....	16
6.5. Интернет-ресурсы.....	17
6.5. Интернет-ресурсы.....	17
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	17

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 Кадровое делопроизводство на государственной службе обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-1	способность применять на практике кадровые технологии управления персоналом государственной службы, опираясь на правовые и организационные основы государственной службы и системы государственного управления Российской Федерации	ДПК-1.3	способность применять кадровые технологии и администрировать процессы и документооборот на государственной и муниципальной службе.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта, или по результатам форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
деятельность по обеспечению персоналом	ДПК-1.3	<p>на уровне знаний: владеет теоретическими и правовыми основами документационного обеспечения управления, содержанием нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними, требованиями к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации, особенностями языка служебного документа, организации работы с документами и их архивного хранения;</p> <p>на уровне умений: способен использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов, в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации, осуществлять правку и редактирование служебного документа, вести</p>

		деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях; организовать документопотоки в системе документооборота, маршруты движения документов в организации, подготовку дел к передаче в архив
		на уровне навыков: владеет современными технологиями документационного обеспечения управления, языком официально-делового стиля речи, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.04.02 Кадровое делопроизводство на государственной службе составляет 2 зачётные единицы, 72 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 36 часов: лекции – 16 часов, практические занятия – 16 часов. Самостоятельная работа составляет 40 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 Кадровое делопроизводство на государственной службе изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 Кадровое делопроизводство на государственной службе относится к числу дисциплин по выбору вариативной части Блока 1. «Дисциплины (модули)».

Дисциплина реализуется после изучения Б1.В.02 «Основы государственного и муниципального управления» (3 семестр), Б1.В.03 Государственная и муниципальная служба (4 семестр).

Дисциплина служит основой для Б2.В.03(П) «Исследовательская работа» (8 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет в 5 семестре

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточн ой аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	История становления делопроизводства в России и актуальные проблемы документационного обеспечения управления	8	2		2		4	О
2.	Проблемы формирования понятийного аппарата делопроизводства	8	2		2		4	О
3.	Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства в государственной и муниципальной службе	8	2		2		4	О

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости *,
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
4.	Современная стандартизация требований в системе делопроизводства	8	2				6	О
5.	Язык служебного документа как часть официально-делового стиля речи	8	2		2		4	О
6.	Составление и оформление организационно-распорядительной документации	8	2		2		4	О
7.	Состав и содержание кадровой документации	8	2		2		4	О
8.	Организация работы с документами в организации	8	2		2		4	О
9.	Современные информационные технологии в делопроизводстве	8			2		6	О
	Промежуточная аттестация							За
	Всего	72	16		16		40	

Примечание:

* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О).

** – формы промежуточной аттестации: зачет (За)

Содержание дисциплины

Тема 1. История становления делопроизводства в России и актуальные проблемы документационного обеспечения управления

Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в СССР.

Современное делопроизводство, его место в структуре управленческого труда. Стандартизация, унификация и автоматизация делопроизводственных процессов.

Актуальные проблемы документационного обеспечения управления

Тема 2. Основные понятия документационного обеспечения управления. Функции и типология служебного документа

Ключевые понятия документационного обеспечения управления. Носитель информации. Классификация носителей информации по способу фиксации информации. Средства документирования. Способы документирования. Документ как инструмент организационных методов управления. Функции управленческих документов. Виды управленческих документов. Классификация управленческих документов. Система документации. Унифицированные системы документации.

Тема 3. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства в государственной и муниципальной службе

Состав, характеристика и анализ нормативно-методической базы делопроизводства. Классификация и содержание правовых актов, регулирующих вопросы документирования, организации работы с документами. Правовое регулирование вопросов стандартизации и унификации документов

Тема 4. Современная стандартизация требований в системе делопроизводства

Анализ структуры, содержания, области применения стандарта в делопроизводстве, состава реквизитов документов и требований к их оформлению и расположению на поле документа

Тема 5. Язык служебного документа как часть официально-делового стиля речи

Лингвистические истоки языка служебного документа как части официально-делового стиля речи. Место официально-делового стиля речи в системе современного русского литературного языка. Официально-деловой стиль речи, его взаимосвязь с другими стилями речи. Отличия устной формы деловой речи. Экстралингвистические особенности устной деловой речи. Письменная деловая речь и её внелингвистические особенности. Общие языковые (лексические и грамматические) особенности устной и письменной форм деловой речи. Подстили официально-делового стиля речи. Язык документов как обязательная и необходимая часть официально-деловой речи.

Языковой стандарт, стандартизация на уровне слова, стандартизация словосочетаний, стандартизация предложений, стандартизация текстов, стандартизация деловой речи. Типичные ошибки языка служебного документа.

Тема 6. Составление и оформление организационно-распорядительной документации

Анализ состава и содержания основных организационно-распорядительных и справочно-информационных документов организации: положения об организации, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка, Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, Правил ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, приказов по основной деятельности, служебных писем.

Тема 7. Состав и содержание кадровой документации

Состав кадровой документации. Составление и оформление основных видов кадровой документации: трудовой книжки, личного дела, личной карточки, приказов по личному составу. Основные требования к кадровым документам.

Тема 8. Организация работы с документами в организации

Организация документооборота. Особенности организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами, с обращениями граждан. Регистрация документов в организации. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Формирование дел. Оформление дел. Экспертиза ценности документов. Передача документов в архив.

Тема 9. Современные информационные технологии в делопроизводстве

Основные этапы и особенности стандартизации, унификации и автоматизации делопроизводства. Использование унифицированных форм в делопроизводстве. Стандартизация процедуры ведения делопроизводства. Возможности использования электронных форм документов в деятельности организации. Информатизация делопроизводства. Классификация информационных технологий, используемых в кадровой сфере. Обзор электронных справочных изданий, баз данных, специализированных систем. Использование стандартных программных продуктов Microsoft Office. Анализ специализированных систем автоматизации делопроизводства. Электронный архив: основные понятия, функции, программная реализация. Способы защиты электронной информации. Использование сетевых технологий в государственной и муниципальной службе. Критерии выбора программного обеспечения для автоматизации работы с документами. Анализ нормативной базы по использованию электронных документов и электронного документооборота в государственной и муниципальной службе.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 Кадровое делопроизводство на государственной службе используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	История становления делопроизводства в России и актуальные проблемы документационного обеспечения управления	опрос, доклад
Тема 2.	Проблемы формирования понятийного аппарата делопроизводства	опрос
Тема 3.	Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства в государственной и муниципальной службе	опрос
Тема 4.	Современная стандартизация требований в системе делопроизводства	опрос
Тема 5	Язык служебного документа как часть официально-делового стиля речи	опрос
Тема 6.	Составление и оформление организационно-распорядительной документации	опрос
Тема 7.	Состав и содержание кадровой документации	опрос
Тема 8.	Организация работы с документами в организации	опрос
Тема 9.	Современные информационные технологии в делопроизводстве	опрос

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и заданиям.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
 - выступление по вопросам к опросам,
- Критерии оценивания ответа:
- степень усвоения понятий и категорий по теме;
 - умение работать с документальными и литературными источниками;
 - грамотность изложения материала;
 - самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы для подготовки к опросам по темам

Тема 1. История становления делопроизводства в России и актуальные проблемы документационного обеспечения управления

1. Делопроизводство в Древней Руси.

2. Приказное делопроизводство.
3. Коллежское делопроизводство.
4. Министерское делопроизводство.
5. Делопроизводство в СССР.
6. Современное делопроизводство, его место в структуре управленческого труда.
7. Актуальные проблемы документационного обеспечения управления

Тема 2. Проблемы формирования понятийного аппарата делопроизводства

Нормативное обеспечение понятийного аппарата делопроизводства

Сравнительный анализ ГОСТ Р 51-141 и ГОСТ Р7.0.8-2013.

Понятийный аппарат электронного делопроизводства.

Тема 3. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства в государственной и муниципальной службе

Состав, характеристика и анализ нормативно-методической базы делопроизводства. Классификация и содержание правовых актов, регулирующих вопросы документирования, организации работы с документами. Правовое регулирование вопросов стандартизации и унификации документов. Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций

Тема 4. Современная стандартизация требований в системе делопроизводства

Структура, содержание, область применения стандарта в делопроизводстве.

Состав реквизитов документов и требований к их оформлению и расположению на поле документа

Тема 5. Язык служебного документа как часть официально-делового стиля речи

Лингвистические и экстралингвистические особенности языка служебного документа. Языковой стандарт документа. Стандартизация на уровне слова, стандартизация словосочетаний, предложений, текстов, реквизитов документа.

Тема 6. Составление и оформление организационно-распорядительной документации

Состав и содержание основных организационно-распорядительных и справочно-информационных документов. Особенности составления и оформления организационных документов. Общие требования к составлению и оформлению распорядительных документов. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация, ее роль в системе организационно-распорядительной документации. Документация по обращениям граждан.

Тема 7. Состав и содержание кадровой документации

Основные требования к кадровым документам. Особенности составления и оформления основных видов кадровой документации: трудовой книжки, личного дела, личной карточки, приказов по личному составу.

Тема 8. Организация работы с документами в организации

Организация документооборота. Особенности организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами, с обращениями граждан. Регистрация документов в организации. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Формирование

дел. Оформление дел. Экспертиза ценности документов. Передача документов в архив. Особенности архивного хранения документов временного и постоянного сроков хранения.

Тема 9. Современные информационные технологии в делопроизводстве

Основные этапы автоматизации делопроизводства. Нормативная правовая основа электронного делопроизводства. Сравнительная характеристика бумажного и электронного делопроизводства. Основные проблемы перехода к электронному делопроизводству в государственной службе. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ): назначение, функции, перспективы развития.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Использование в кадровой работе Федерального портала государственной службы и управленческих кадров
2. Личное дело государственного служащего: состав, правила ведения
3. Единая информационная **система** управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ (ЕИСУ КС)

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-1	способность применять на практике кадровые технологии управления персоналом государственной службы, опираясь на правовые и организационные основы государственной службы и системы государственного управления Российской Федерации	ДПК-1.3	способность применять кадровые технологии и администрировать процессы и документооборот на государственной и муниципальной службе.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ДПК-1.3 – способность применять кадровые технологии и администрировать процессы и документооборот на	Определяет процедуры и методический инструментарий управления персоналом государственной и муниципальной службы.	Определены процедуры и методический инструментарий управления персоналом государственной и муниципальной службы в

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
государственной и муниципальной службе.	<p>Владеет знанием основ документационного обеспечения управления персоналом государственной и муниципальной службы.</p> <p>Определяет процедуры и документационное сопровождение управления персоналом государственной и муниципальной службы.</p>	<p>соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>Демонстрирует знание основ документационного обеспечения управления персоналом государственной и муниципальной службы.</p> <p>Определены процедуры и документационное сопровождение управления персоналом государственной и муниципальной службы в соответствии с требованиями законодательства</p>

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы на зачет

1. Определите понятия делопроизводство, электронное делопроизводство, документирование, документ, реквизит, юридическая сила документа, организация работы с документами, документооборот, электронный документооборот, объем документооборота
2. Назовите условия, обеспечивающие юридическую силу официального документа
3. Назовите виды унифицированных систем документации
4. Назовите состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации
5. Какими нормативными документами устанавливается порядок оформления организационно-распорядительных документов? Как они соотносятся между собой?
6. Какое количество реквизитов установлено ГОСТом?
7. Каким правовым актом установлен порядок использования изображения Государственного герба Российской Федерации на бланках официальных документов?
8. Какие организации и должностные лица имеют право использовать на бланках документов многоцветное изображение Государственного герба Российской Федерации?
9. На бланках каких организаций используется одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации?
10. Какие организации могут использовать на своих бланках изображение центральной фигуры без геральдического щита Государственного герба Российской Федерации?
11. Назовите состав реквизита «справочные данные об организации».
12. Каким нормативным актом устанавливается порядок оформления даты в официальных документах?
13. Как оформляется дата словесно-цифровым способом?

14. В каком падеже оформляется должность лица, которому направляется документ?
15. Какое количество адресатов можно расположить на листе документа?
16. Каким правовым актом устанавливается порядок оформления адресата в реквизитах официального документа?
17. В каком порядке располагаются элементы адреса в реквизитах официального документа?
18. Как оформляется гриф утверждения документа?
19. Как оформляется гриф согласования документа?
20. Как расшифровывается аббревиатура ОКУД?
21. Как следует оформить реквизит «подпись», если на документе заготовлена подпись руководителя подразделения, а подписывает документ его заместитель?
22. С каким реквизитом должен быть согласован заголовок к тексту?
23. Какие элементы включает в себя реквизит «Отметка об исполнителе»?
24. Можно ли в наименовании федерального органа власти использовать аббревиатуру РФ?
25. Как оформить заголовок к тексту, если он состоит из нескольких строк?
26. Какой документ не имеет в своей структуре названия вида документа?
27. Какая деловая бумага начинается с местоимения 1-го лица?
28. В каком реквизите документа сначала указывается фамилия, затем инициалы?
29. Назовите адресата, наименование которого осуществляется в именительном падеже.
30. Назовите случаи колебаний в написании строчной и прописной буквы в документе.
31. Какие фамилии допустимо не склонять в деловой речи?
32. Какие заключительные формулы вежливости используются в деловом письме?
33. Приведите примеры стилистически неоправданной лексики (употребление канцелярита) в разговорной речи.
34. Каково отношение деловой речи к употреблению профессиональной лексики?
35. Каково отношение деловой речи к употреблению иностранных слов?
36. Каково отношение деловой речи к употреблению синонимов?
37. Какие виды сокращений используются в языке документа?
38. Почему в развёрнутом предложении текста документа следует избегать местоимений?
39. Какие лингвистические примеры доказывают необходимость субординации в деловой переписке?
40. Какие виды устойчивых словосочетаний используются в языке документа?
41. Каков порядок слов в документных текстах?
42. Какова специфика употребления деепричастного оборота в тексте документа?
43. Что такое «расщеплённые» сказуемые и их место в деловом тексте?
44. Почему в тексте документа следует избегать плеоназма?
45. Как обозначается в документе должность, профессия или звание, относящиеся к женщине?
46. Где находится логически ударное слово в предложении письменного текста?
47. Назовите основные типы смысловых и грамматических ошибок, встречающихся в деловых текстах.
48. Какова методика редактирования текста документа?
49. В чем заключаются основные трудности правописания, касающиеся деловой речи?
50. Приведите примеры нарушения речевого этикета в деловой письменной речи.

Пример задание на зачет:

Задание №1

Раскрыть алгоритм выполнения кадровой процедуры по заданию преподавателя с использованием ЕИСУ КС.

Задание №2

Раскрыть порядок работы с электронным личным делом государственного служащего в соответствии с поставленной задачей.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.

6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено», если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся

рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Список вопросов для самостоятельной подготовки к опросам по темам приведен в рабочей программе по дисциплине в п. 4.2.

Методические указания по подготовке к опросу

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник для академического бакалавриата /для СПО. –М.: Юрайт, 2015, 2016.
2. Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2017.

6.2. Дополнительная литература

1. Бойко Э.В. Компьютеризация кадрового делопроизводства. –М.: Управление персоналом, 2008.
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие. Р – на/Д, 2014.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. –М.: Юрайт, 2014.
4. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М., 2007.
5. Мединов О. Office 2007. Мультимедийный курс (+ CD-ROM).
6. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. Допущено Советом УМО вузов России. – М., 2007.
7. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие. – М.: Флинта, наука, 2012.
8. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование./Д.Э.Розенталь, Е.В.Джанжакова, Н.П.Кабанова. – М.: Айрис-пресс, 2013.
9. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Деловая переписка. – М., 2004.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Агапов, В. С. . Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов : монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М. : Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.
2. Афанасьев М.Ю. История [Электронный ресурс]: методические рекомендации по изучению курса и подготовке к семинарским занятиям. Учебное пособие/ Афанасьев М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Институт специальной педагогики и

психологии, 2011.— 40 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/29973.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Володина А.Ю. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]/ Володина А.Ю., Костин И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 22 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/46478.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Культурология [Электронный ресурс]: методические рекомендации для подготовки к семинарским занятиям/ И.А. Акимова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2014.— 110 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/30884.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Новиков В.К. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]/ Новиков В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 34 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/46479.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. (с поправками от 30 декабря 2008 г., от 30 декабря 2008 г., от 5 февраля 2014 г. и от 21 июля 2014 г.) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. №51-ФЗ (ред. 23.05.2016г.) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 05.12.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.12.2016) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 22.11.2016) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

7. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации: утверждена Президентом Российской Федерации 7 февраля 2008 г. № Пр-212 [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

8. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

9. О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти, утвержденный Постановление Правительства Российской

Федерации от 6 сентября 2012 г. N 890 г. // Собрание законодательства РФ. 2012. N 38. Ст. 5102

10. О приоритетных направлениях использования и развития информационно-коммуникационных технологий в федеральных органах исполнительной власти и органах управления государственными внебюджетными фондами и о внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 05.05.2016г. №392 [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

11. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003г. №65-ст

12. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

13. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения, утвержденная Приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33. М., 1991.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Президента РФ www.kremlin.ru
2. Официальный сайт Председателя Правительства Российской Федерации - www.premier.ru
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
4. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» <http://www.garant.ru>
5. Каталог государственных стандартов <http://www.gostbaza.ru>
6. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела <http://www.edou.ru>
7. Примеры оформления организационно-распорядительных документов <http://www.edou.ru/enc/primeri.php>
8. «Энциклопедия делопроизводства» – электронное издание по документационному обеспечению управления <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>
9. Правила оформления библиографических ссылок и списков http://ntb.bstu.ru/content/science_help
10. ЭБС издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>