

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

---

Институт государственной службы и управления

Кафедра зарубежного регионоведения и международного сотрудничества

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры зарубежного  
регионоведения и международного  
сотрудничества  
Протокол от «06» сентября 2017 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.Б.26 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и  
муниципальном управлении»**

---

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

**ДОДГМУ**

---

*(краткое наименование дисциплины)*

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

---

*(код, наименование направления подготовки)*

**Государственное управление и правовое регулирование (с углубленным изучением  
иностраных языков и правовых дисциплин)**

---

*(направленность (профиль))*

**бакалавр**

---

*(квалификация)*

**очная**

---

*(форма обучения)*

**Год набора - 2018**

**Москва, 2016 г.**

**Автор–составитель:**

Доцент, кандидат педагогических наук, доцент Л.Г.Андреева

Заведующий кафедрой зарубежного регионоведения и международного сотрудничества,  
доктор социологических наук Комлева В.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	16
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	17
6.1. Основная литература.....	17
6.2. Дополнительная литература.....	17
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	18
6.4. Нормативные правовые документы.....	18
6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы.....	19
6.6. Иные источники.....	19
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	19

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

1.1 Дисциплина Б1.Б.26 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-6.3	Способность применять основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

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
	ОПК-6.3	на уровне знаний: определять информационно-коммуникационные технологии, требования информационной и библиографической культуры и информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности
		на уровне умений: осуществлять эффективный выбор информационно-коммуникационных технологий при решении задач профессиональной деятельности
		на уровне навыков: учитывать требования информационной и библиографической культуры и информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.Б.26 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении составляет 3 зачётные единицы, дисциплина изучается по очной форме обучения в 3 семестре.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 54 часов: лекционные занятия – 18 часов, практические занятия – 36 часов. Самостоятельная работа составляет 18 часов.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.26 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении изучается по очной форме обучения в 2 семестре.

Дисциплина Б1.Б.26 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении относится к дисциплинам базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)»

В содержательном плане дисциплина опирается на предыдущий дисциплины Б1.Б.11 Информационные технологии (1, 2 семестры).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по очной форме обучения – экзамен (3 семестр).

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### Очная форма обучения

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины , час.					Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ/	КСР		
Раздел 1	Делопроизводство	36	9		18		9	О; Р, КР
Раздел 2	Документооборот	36	9		18		9	О, Р, Т
Промежуточная аттестация		36						Экз
Всего:		108	18		36		18	

Примечание:

\*\* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О, тестирование (Т), реферат (Р), контрольная работа (КР)

\*\*\* - формы промежуточной аттестации: экзамен (Э).

#### Содержание дисциплины

##### Раздел 1 Делопроизводство

Документационное обеспечение и делопроизводство как учебная и научная дисциплина: предмет и объект научного исследования, основные этапы развития ДООУ; взаимосвязь ДООУ с другими науками.

Нормативно-методическая база делопроизводства; Виды документов и их классификация: сущность понятия «документ», соотношение понятий "документ", «сообщение», "информация" и "материальный носитель"; функции и виды документа; виды классификаций документов: по отражаемым в них видам деятельности, по наименованиям, по способу фиксации информации, по месту составления, по степени сложности, по степени гласности, по юридической силе, по срокам исполнения, по стадиям подготовки, по происхождению, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени унификации, по характеру содержания.

Международные требования к оформлению документов: требования к бланку, к оформлению реквизитов.

Особенности составления отдельных видов документов: организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных

## **Раздел 2 Документооборот**

Организация работы с документами: понятие «документооборот», его анализ и основные этапы, прием и первичная обработка документов, распределение поступивших документов, контроль за исполнением документов, информационно-справочная работа, отправка документов.

ЭЦД и архивное хранение документов; номенклатура дел  
Документационное сопровождение совещаний и встреч

### **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.Б.26 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Делопроизводство	опрос; реферат, контрольная работа
Раздел 2	Документооборот	опрос; реферат, тестирование

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамен.

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 с докладами,
- участие в обсуждении докладов,
- количество правильных ответов при тестировании.

Критерии оценивания доклада:

- 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, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, по результатам прохождения тестирования.

Вопросы для подготовки к опросам:

### **Раздел 1 Делопроизводство**

1. Документирование управленческой деятельности: основные понятия, типология документов, общие требования к их составлению и оформлению.

2. Современное государственное регулирование делопроизводства: нормативно-методическая база; государственные стандарты на документы и их характеристика; государственная система документационного обеспечения управления – её цель и основные положения.

3. Бланки документов: понятие; виды; форматы; изготовление; размещение реквизитов на поле углового и продольного штампов (гербы, эмблемы, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПК, ОКУД, наименование организации, справочные данные, регистрационный номер, дата, ссылка на регистрационный номер и дату документа); требования к учету, использованию и хранению.

4. Оформление и размещение реквизитов ОРД в заголовочной части документа: вид документа; место составления; адресат; гриф утверждения; заголовок; резолюция; отметка о контроле.

5. Требования к составлению текстов управленческих документов: особенности официального делового стиля; употребление прописных и строчных букв, сокращение слов, унифицированные тексты; связные; тексты в виде анкет, таблиц или соединения этих форм; оформление приложений.

6. Оформление и размещение реквизитов ОРД на служебном поле документа: подпись; гриф согласования; виза согласования; печать; заверение копии; отметка об исполнителе; отметка об исполнении документа и направлении его в дело; отметка о поступлении документа в организацию; идентификатор электронной копии.

7. Устав организации и Положение об организации: понятие; правовая форма; содержание; правила оформления утверждения; сроки хранения.

8. Положение о структурном подразделении: понятие; правовая форма; содержание; порядок составления и оформления; сроки хранения, внесение изменений и дополнений.

9. Должностная инструкция: понятие; правовая форма; содержание; порядок составления и оформления; сроки хранения; внесение изменений и дополнений.

10. Распорядительные документы в системе управления: понятие, виды и назначение; порядок разработки в условиях единоличного принятия решений и в условиях коллегиальности.

10. Постановление: вид документа; правовая форма и назначение; органы его принимающие; юридическое основание; реквизиты постановления, правила их составления и оформления.

12. Решение: вид документа и назначение; кем принимается; основание для принятия решений; требования к тексту и оформлению; контроль исполнения.

13. Приказ: вид документа; кто издает и цель издания; регулируемые вопросы по организационной и основной деятельности; состав реквизитов и

14. правила их оформления; подготовка и оформление выписки; контроль

15. исполнения.

16. Распоряжение: понятие; порядок составления и оформления; отличительные особенности; выписка из распоряжения.

17. Указание: понятие документа; цель издания; порядок составления и оформления; требования к тексту; рассылка указаний.

18. Документирование работы с персоналом: персональные данные и их документирование; характеристика комплексов кадровой документации.

19. Порядок и правила оформления документов при приеме на работу.

20. Подготовка и оформление приказов по личному составу: основание; требования к тексту; приказ простой и сводный; визы ознакомления; регистрация; оформление.

21. Требования к оформлению документов при увольнении работника предприятия, организации, учреждения.

22. Документирование движения кадров: формирование и хранение личных дел; перевод на другую работу; представление отпусков; оформление поощрений дисциплинарных взысканий; оформление командировок; изменение фамилии, имени, отчества.

23. Информационно-справочные документы: понятие, виды, характеристика

каждого вида.

24. Протокол: понятие; виды протокола; правила оформления; подготовка и оформление выписки из протокола.

25. Акт: понятие; виды актов; особенности содержания разных видов; правила оформления и формирования в дела.

26. Служебная записка: виды служебных записок, их понятия; характеристика каждого вида; правила составления и оформления.

27. Деловое письмо: понятие и функции; разновидности делового письма; общая структура; специфика делового стиля; этикет в деловой переписке; особенности оформления.

## **Раздел 2 Документооборот**

1. Организация работы с обращениями граждан: законодательно-нормативные акты; классификация обращений; делопроизводство по обращениям граждан; организация приема; организация работы с обращениями депутатов.
2. Организация документооборота в аппарате управления: понятие «документооборот» и развитие его нормативно-методической регламентации; характеристика документооборота; этапы движения и порядок обработки документов.
3. Информационно-поисковая система по документам организации: регистрация документов; организация информационно-справочной работы.
4. Контроль за сроками исполнения документов: цели и задачи контроля; сроки исполнения документов; уровни контроля; выбор документов для постановки на контроль; проверка хода исполнения; снятие документов с контроля; анализ исполнительской дисциплины.
5. Систематизация и обеспечение сохранности документов: организация хранения документов; номенклатура дел; составление заголовков; формирование дел; оформление обложки; установление сроков хранения; экспертиза ценности документов.

## **Перечень тем рефератов по курсу**

1. Современные способы документирования и хранения информации.
2. Стандарты ИСО и их использование в системе ДООУ РФ.
3. Мировой опыт унификации документов.
4. История появления и совершенствования основных реквизитов документа.
5. Первые реквизиты в документах.
6. Особенности оформления отдельных реквизитов в РФ и за рубежом.
7. Текст документа как основной реквизит. Особенности официально-делового стиля.
8. Виды писем и особенности ведения деловой переписки.
9. Особенности ведения деловой переписки в России и других странах мира.
10. Этикетные формулы и особенности их оформления.
11. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки.

## **Примерные варианты тестов по дисциплине**

1. Подписание является:
  - а. Способом согласования документа
  - б. Способом выражения ответственности за содержание документа
  - в. Способом утверждения документа
  - г. Способом ознакомления с содержанием документа
  - д. Единственным способом удостоверения документа
2. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в ...



- а. винительном падеже (кого, что?)
- б. дательном падеже (кому, чему?)
- в. предложном падеже (о чем?)
- г. родительном падеже (кого, чего?)

3. Реквизит “Виза” используется

- а. При внутреннем согласовании документа
- б. При согласовании документа с внешней организацией
- в. Для финансовых и особо ответственных документов
- г. Во всех случаях

4. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите (реквизитах)...

- а. резолюция
- б. текст документа
- в. гриф утверждения
- г. заголовок к тексту
- д. ни в каком

5. Заголовок к тексту Положения (Правил) должен иметь формулировку в ...

- а. винительном падеже (кого, что?)
- б. дательном падеже (кому, чему?)
- в. предложном падеже (о чем?)
- г. именительном падеже (кто, что?)

6. Согласование бывает:

- а. Внутренним и внешним
- б. Полным и кратким
- в. Сложным и простым
- г. С руководителем учреждения и с руководителем подразделения
- д. С вышестоящими руководителями или организациями

7. Дату ” 9 мая 2000 года” в документах следует проставлять как ...

- а. 09.05.2015
- б. 9 мая 2015 г
- в. 09/05/15
- г. 09-05-15

8. Реквизиты “Эмблема предприятия” и “Наименование предприятия” располагаются

- а. В верхней части листа – слева в углу или в центре
- б. В верхней части листа
- в. В центре верхнего поля
- г. В правом верхнем углу
- д. Друг под другом

9. Гриф утверждения – это реквизит ...

- а. официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием
- б. официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа
- в. официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию

г. документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лиц

10. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:

- а. “Приложение”
- б. “Приложение” с указанием наименования распорядительного документа
- в. “Приложение” с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера

11. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите ...

- а. резолюция
- б. текст документа
- в. отметка о контроле
- г. заголовок к тексту

12. Правильное оформление даты в документе:

- а. в I полугодии 2015 г.
- б. в первом полугодии 2015 г.
- в. в I пол. 2015 г.
- г. в первом пол. 2015 г.

13. Подпись отделяется от текста...

- а. интервалом
- б. 2 интервалами
- в. 3 интервалами

14. Печать на документе проставляется на ...

- а. подписи и должности подписавшего
- б. реквизите “УТВЕРЖДАЮ”
- в. копиях документа
- г. реквизите “Дата”
- д. личной подписи должностного лица

15. Адресатов в одном документе может быть ...

- а. только один
- б. не более трех
- в. не более четырех
- г. сколько необходимо

16. Правильная допустимая нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов документа ...

- а. I, II, III
- б. 1, 2, 3
- в. а, б, в

17. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если...

- а. прилагаемый документ на одном листе
- б. прилагаемый документ слишком объемный
- в. прилагаемый документ на одном листе с оборотом
- г. приложение сброшюровано

18. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:
- а. Визирования документа
  - б. Резолюции на документе
  - в. Грифа согласования
  - г. Отметки о контроле
  - д. Отметки об исполнителе
19. Отметку об исполнителе документа правильно расположить в ...
- а. левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа
  - б. правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
  - в. левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
20. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ...
- а. Регистрационный индекс
  - б. Порядковый номер
  - в. Учетный индекс
  - г. Регистрационный номер
21. Нумерация страниц документа производится:
- а. по центру нижнего поля
  - б. по центру верхнего поля
  - в. в правом верхнем углу документа
  - г. в правом нижнем углу документа
22. Реквизита “Название вида документа” нет
- а. Во внутренних документах
  - б. Во внешних документах
  - в. В письмах, факсах, телеграммах
  - г. В некоторых документах
23. Адресные данные предприятия указывают
- а. В любых
  - б. Во внешних
  - в. В письмах, факсах, телеграммах
  - г. Где это необходимо

### **Вопросы для самостоятельного обучения**

1. Этапы развития ДОУ
2. Взаимосвязь ДОУ с другими науками.
3. Нормативно-методическая база делопроизводства
4. Международные требования к оформлению документов: требования к бланку, к оформлению реквизитов
5. ЭЦД и архивное хранение документов

### **Контрольные работы (практические задания)**

#### **РАЗРАБОТАТЬ ДОКУМЕНТ**

В заданиях определён вопрос, по которому необходимо принять управленческое решение. Указан вид документа и пути решения вопроса. Необходимо разработать текст распорядительного документа, состоящий из вводной и распорядительной части, оформить его на соответствующем бланке с указанием даты и номера. Оформить реквизит

«Виза согласования», а при необходимости и «Гриф согласования». Подписать документ. Обратить внимание – есть ли к документу приложения, если есть, то оформить их соответствующим образом.

К предложенным вариантам решения вопроса можно добавить свои.

#### **Постановление главы города Светлогорска**

В документе отметить, что наступает Н-я годовщина освобождения города от немецко-фашистских захватчиков, что необходимо формировать героико-патриотическое сознание молодёжи, гордость за героическое прошлое своих сограждан, закрепление знаний истории. Установить время проведения фестиваля историко-патриотической песни «Солдатский конверт» среди учащихся средних школ, учреждений дополнительного и начального профессионального образования города. Утвердить положение о городском фестивале, состав жюри, оргкомитет, смету расходов. Поручить: отделу по делам молодёжи – организацию и проведение данного фестиваля; управлению экономического развития города – его финансирование на основании утверждённой сметы.

Контролирует выполнение постановления зам. главы, готовит проект начальник управления образования, согласовывают с начальником финансового управления и заведующим отделом по делам молодёжи.

#### **Служебное письмо**

Письмо составить на соответствующем бланке организации, оформить реквизиты «Дата документа», «Ссылка на дату и номер документа» (при необходимости), «Адресат», «Подпись», «Фамилия исполнителя».

Для текста использовать предложенный материал, изложив его в правильной последовательности и установленной нормативными документами форме.

#### **Гарантийное письмо**

Производственное объединение «Стройтехинформатика» отправляет гарантийное письмо в адрес учебно-методического центра документоведения и управления (Москва, 2-й Смоленский переулок 1/4, стр.1) с просьбой включить в число участников семинара «Делопроизводство и архив», который состоится с ..... по ....., сотрудников предприятия: заместителя начальника отдела делопроизводства Архипову М.Б., главного специалиста того же отдела Борисову К.И.

Далее они уверяют руководство УМЦ незамедлительно оплатить стоимость обучения по предъявлению ими счёта-фактуры

#### **Письмо-подтверждение**

Президенту банка «Омега-Юроп» Уильяму Ф. Джонсу-второму, эсквайру пришло подтверждение от первого вице-президента компании «Интернэшнл болдинг сосайети» Ричарда П. Хэмилтона, кавалера ордена Британской империи, где он имеет честь подтвердить досточтимому сэру намерение руководства своей компании прибыть на переговоры по вопросу кредитования проекта строительства делового центра «Бизнес-сити-XXI» в ранее согласованные сроки. Предлагает принять свои уверения в весьма и весьма высоком к нему почтении. С письмом он отправляет список состава делегации, уполномоченной представлять компанию на переговорах и проект программы переговоров (только адресату, конфиденциально).

Заканчивается письмо уверением чрезвычайного почтения.

### **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

#### **4.3.1 Формируемые компетенции**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи	ОПК-6.3	Способность применять основы информационной и

	профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		библиографической культуры, информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
--	--	--	---

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

##### Примерные вопросы к зачету

1. Документирование управленческой деятельности: основные понятия, типология документов, общие требования к их составлению и оформлению.
2. Современное государственное регулирование делопроизводства: нормативно-методическая база; государственные стандарты на документы и их характеристика; государственная система документационного обеспечения управления – её цель и основные положения.
3. Бланки документов: понятие; виды; форматы; изготовление; размещение реквизитов на поле углового и продольного штампов (гербы, эмблемы, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПК, ОКУД, наименование организации, справочные данные, регистрационный номер, дата, ссылка на регистрационный номер и дату документа); требования к учету, использованию и хранению.
4. Оформление и размещение реквизитов ОРД в заголовочной части документа: вид документа; место составления; адресат; гриф утверждения; заголовок; резолюция; отметка о контроле.
5. Требования к составлению текстов управленческих документов: особенности официального делового стиля; употребление прописных и строчных букв, сокращение слов, унифицированные тексты; связные; тексты в виде анкет, таблиц или соединения этих форм; оформление приложений.
6. Оформление и размещение реквизитов ОРД на служебном поле документа: подпись; гриф согласования; виза согласования; печать; заверение копии; отметка об исполнителе; отметка об исполнении документа и направлении его в дело; отметка о поступлении документа в организацию; идентификатор электронной копии.
7. Устав организации и Положение об организации: понятие; правовая форма; содержание; правила оформления утверждения; сроки хранения.
8. Положение о структурном подразделении: понятие; правовая форма; содержание; порядок составления и оформления; сроки хранения, внесение изменений и дополнений.
9. Должностная инструкция: понятие; правовая форма; содержание; порядок составления и оформления; сроки хранения; внесение изменений и дополнений.
10. Распорядительные документы в системе управления: понятие, виды и назначение; порядок разработки в условиях единоличного принятия решений и в условиях коллегиальности.
11. Постановление: вид документа; правовая форма и назначение; органы его принимающие; юридическое основание; реквизиты постановления, правила их составления и оформления.

12. Решение: вид документа и назначение; кем принимается; основание для принятия решений; требования к тексту и оформлению; контроль исполнения.
13. Приказ: вид документа; кто издает и цель издания; регулируемые вопросы по организационной и основной деятельности; состав реквизитов и
14. правила их оформления; подготовка и оформление выписки; контроль
15. исполнения.
16. Распоряжение: понятие; порядок составления и оформления; отличительные особенности; выписка из распоряжения.
17. Указание: понятие документа; цель издания; порядок составления и оформления; требования к тексту; рассылка указаний.
18. Документирование работы с персоналом: персональные данные и их документирование; характеристика комплексов кадровой документации.
19. Порядок и правила оформления документов при приеме на работу.
20. Подготовка и оформление приказов по личному составу: основание; требования к тексту; приказ простой и сводный; визы ознакомления; регистрация; оформление.
21. Требования к оформлению документов при увольнении работника пред-приятия, организации, учреждения.
22. Документирование движения кадров: формирование и хранение личных дел; перевод на другую работу; представление отпусков; оформление поощрений дисциплинарных взысканий; оформление командировок; изменение фамилии, имени, отчества.
23. Информационно-справочные документы: понятие, виды, характеристика каждого вида.
24. Протокол: понятие; виды протокола; правила оформления; подготовка и оформление выписки из протокола.
25. Акт: понятие; виды актов; особенности содержания разных видов; правила оформления и формирования в дела.
26. Служебная записка: виды служебных записок, их понятия; характеристика каждого вида; правила составления и оформления.
27. Деловое письмо: понятие и функции; разновидности делового письма; общая структура; специфика делового стиля; этикет в деловой переписке; особенности оформления.
28. Организация работы с обращениями граждан: законодательно-нормативные акты; классификация обращений; делопроизводство по обращениям граждан; организация приема; организация работы с обращениями депутатов.
29. Организация документооборота в аппарате управления: понятие «документооборот» и развитие его нормативно-методической регламентации; характеристика документооборота; этапы движения и порядок обработки документов.
30. Информационно-поисковая система по документам организации: регистрация документов; организация информационно-справочной работы.
31. Контроль за сроками исполнения документов: цели и задачи контроля; сроки исполнения документов; уровни контроля; выбор документов для постановки на контроль; проверка хода исполнения; снятие документов с контроля; анализ исполнительской дисциплины.
32. Систематизация и обеспечение сохранности документов: организация хранения документов; номенклатура дел; составление заголовков; формирование дел; оформление обложки; установление сроков хранения; экспертиза ценности документов.

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 «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;

- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 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**

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.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

**1. Введение:**

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

**2. Основное содержание доклада:**

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

**3. Заключение:**

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые



могут вызвать долгие раздумья; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения. Объем реферата 7-15 стр.

## **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. Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"/ под ред.: И.К. Корнеева, В.А. Кудряева - 3-е издание, переработанное и дополненное. - М. : Проспект, 2011. - 479 с.
2. Кузнецов И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие. - М. : Дашков и К, 2012 – 288 с.

### **6.2. Дополнительная литература.**

1. Быкова Т.А. О некоторых проблемах сферы управления документами в Российской Федерации // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2014. № 2 (124). С. 40-45. - ЭБС elibrary <http://elibrary.ru/item.asp?id=21653208>
2. Делопроизводство / под ред.: И.К. Корнеева, В.А. Кудряева - М. : Проспект, 2011. - 479 с.
3. Документоведение. Учебник и практикум для академического бакалавриата / Доронина Л.А. - Отв. ред. - М.: Издательство Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" [http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.3AED6A08-1A40-4245-9965-A93821931223&type=c\\_pub](http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.3AED6A08-1A40-4245-9965-A93821931223&type=c_pub)

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. 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»
2. Образовательные инновации и практики карьеры : сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.
3. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2007.— 624 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. 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. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149—ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. Федеральный закон от 26 декабря 1995 № 208—ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. от 27 июля 2006 № 146—ФЗ) // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 805.
3. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1—ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // СЗ РФ. 2002. № 2. Ст. 127.
4. Федеральный закон РФ от 6 апреля 2011 г. N 63—ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. на 1 июля 2011).
5. Федеральный закон РФ от 2 мая 2006 г. N 59—ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (редакция действ с 1 января 2011 г.).
6. Федеральный закон РФ от 1 июня 2005 г. N 53—ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
7. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. N 125—ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. на 27 июля 2010 г.)
8. Федеральный закон РФ от 29 июля 2004 г. N 98—ФЗ «О коммерческой тайне» (с изм. на 11 июля 2011).
9. Письмо Росархива от 2 марта 2006 года №2/407—К «Об Информационно—справочной системе архивной отрасли (ИССАО)»
10. Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 года №03—33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»
11. Письмо Росархива от 7 апреля 2003 года №6/464—к «О присвоении тематическому комплексу «Информационно—справочная система архивной отрасли (ИССАО)» статуса «официальной базы данных Федеральной архивной службы России».
12. Постановление Минтруда России от 26 марта 2002 года №23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».
13. Правила оказания услуг почтовой связи, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.
14. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2010.
15. Правила оказания услуг телеграфной связи, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

16. ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно—распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: Изд—во стандартов, 2003.
17. Организационно—распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30—2003. Росархив; ВНИИДАД, – М.: 2003. — 90 с.
18. ГОСТ Р 53898 — 2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщения.
19. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. – М.: Главархив СССР, 1982.

### **6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы.**

1. Электронный фонд Российской национальной библиотеки (РНБ). Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ). Режим доступа: <http://leb.nlr.ru/>, <http://www.nlr.ru:8101/poisk/index.html#1>
2. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ). Режим доступа: <http://elibrary.rsl.ru/>
3. Научная электронная библиотека ГПНТБ (каталог Государственной Публичной научно-технической библиотеки) России. Режим доступа: <http://ellib.gpntb.ru/>
4. Каталог Научной Библиотеки МГУ. Режим доступа: <http://search.nbmggu.ru/search/>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/>
6. Электронная Библиотека ГУУ. Полнотекстовые зарубежные базы данных. Режим доступа: [http://library.guu.ru/Full\\_text\\_foreign\\_database.html](http://library.guu.ru/Full_text_foreign_database.html)
7. Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина режим доступа: <http://www.prilib.ru/>

### **6.6. Иные источники**

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата - М.: Издательство Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" [http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.1EB1230C-A9AA-4919-8E51-C4B5CC0728D9&type=c\\_pub](http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.1EB1230C-A9AA-4919-8E51-C4B5CC0728D9&type=c_pub)
2. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. язык служебного документа. Учебник и практикум для академического бакалавриата / Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. - М.: Издательство Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" [http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.96E0629C-73A9-4B12-9BCD-40C5A62EC89E&type=c\\_pub](http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.96E0629C-73A9-4B12-9BCD-40C5A62EC89E&type=c_pub)
3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие : допущено Советом УМО вузов России... по специальности "Менеджмент организации". - М. : ИНФРА-М, 2011. – 302 с.
4. Jaffar Alalwan and Manoj Thomas An Ontology-based Approach to Assessing Records Management Systems // e-Service Journal. Vol. 8, No. 3 (Summer 2012), pp. 24-41 - ЭБС Jstor <http://www.jstor.org.ezproxy.ranepa.ru:3561/stable/10.2979/eservicej.8.3.24>

### **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, для самостоятельной работы: читальные залы библиотеки.

Программное обеспечение: MS Office Professional Plus 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](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://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/>.