

**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 «05» сентября 2016 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.20.1 Документоведение и документационное обеспечение международного
сотрудничества

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

Документовед. и ДОМС

(краткое наименование дисциплины (модуля))

41.03.01 «Зарубежное регионоведение»

(код, наименование направления подготовки)

Информационно-аналитическое обеспечение международного
сотрудничества

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2016

Москва, 2016 г.

Автор–составитель:

Доцент, кандидат педагогических наук, доцент кафедры зарубежного регионоведения и международного сотрудничества (ЗРиМС) Л.Г.Андреева

Заведующий кафедрой

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

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	4
3. Содержание и структура дисциплины	4
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	14
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	14
6.1. Основная литература	14
6.2. Дополнительная литература	15
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	15
6.4. Нормативные правовые документы	15
6.5. Интернет-ресурсы	15
6.6. Иные источники	15
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	16

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

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.20.1 Документоведение и документационное обеспечение международного сотрудничества обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач	ПК-2.1	Способность осваивать технологии ведения переписки и переговоров на иностранном языке в сфере международного взаимодействия.
ДПК-1	владением технологиями информационно-аналитического обеспечения международного сотрудничества, международного PR, информационной политики, методологией и методами аналитических исследований, анализа, прогноза, моделирования, компьютерной обработки статистической информации, разработки стратегий и программ сотрудничества	ДПК-1.3	Способность осваивать технологии и методы информационного сопровождения международной 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
готовить документы, вести	ПК-2.1	на уровне знаний: знает основные технологии ведения переписки и переговоров на иностранном

документооборот в организации на русском и иностранных языках			языке в сфере международного взаимодействия.
			на уровне умений: умеет использовать технологии ведения переписки и переговоров на иностранном языке в сфере международного взаимодействия для решения профессиональных задач
			на уровне навыков: владеет навыками ведения документооборота
применять технологии международных проектов и программ;	PR-	ДПК-1.3	на уровне знаний: знает эффективные методы и технологии связей с общественностью
разрабатывать рекомендации для минимизации рисков и оптимизации международных проектов и программ			на уровне умений: анализирует и дает оценку методам и технологиям информационно-аналитического обеспечения международного сотрудничества, международного PR, информационной политики в зависимости о целей и задач исследования
			на уровне навыков: владеет методами и технологиями информационно-аналитического обеспечения международного сотрудничества, международного PR, информационной политики

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.20.1 Документоведение и документационное обеспечение международного сотрудничества составляет 2 зачётные единицы, 72 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 48 часов: лекционные занятия – 16 часов, практические занятия – 32 часа. Самостоятельная работа составляет 24 часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.20.1 Документоведение и документационное обеспечение международного сотрудничества предусмотрена на 3 курсе, в 6 семестре.

Дисциплина Б1.В.ДВ.20.1 Документоведение и документационное обеспечение международного сотрудничества относится к дисциплинам Блока 1 «Дисциплины (модули)».

В содержательном плане дисциплина является основой для изучения Б1.В.ОД.1 Практикум "Разработка и презентация аналитического отчета" (7 семестр), Б1.В.ДВ.20.2 Социология политики(7 семестр), Б1.В.ДВ.21.1 Информационная политика(7 семестр), Б1.В.ДВ.21.2 Информационная политика (Informational policy) (7 семестр), Б1.В.ДВ.21.3 Международный маркетинг (7 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости и, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Раздел 1	Документоведение	8	8		16		12	О; Р, КР, Д
Раздел 2	Документационное обеспечение международного сотрудничества	8	8		16		12	О, Т, Д
Промежуточная аттестация								За
Всего:		72	16		32		24	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), диспут (Д), контрольная работа (КР), реферат (Р).

Содержание дисциплины

Раздел 1 Документоведение

Документоведение и документационное обеспечение международного сотрудничества как учебная и научная дисциплина: предмет и объект научного исследования, основные этапы развития документоведения, структура документоведения; взаимосвязь документоведения с другими науками; источники в документоведении

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.

Порядок составления документа. Международные требования к оформлению документов: требования к тексту, элементы текста документа; бланк документа, порядок адресования, согласование, подписание и утверждение документа, отметки на документе.

Особенности составления отдельных видов документов: организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы

Раздел 2 Документационное обеспечение международного сотрудничества

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

Документационное сопровождение совещаний и международных встреч:

совещание и встреча как вид делового общения, подготовка совещания, обслуживание совещания, подготовка международной встречи, обслуживание международной встречи; оформление протокола.

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.20.1 Документоведение и документационное обеспечение международного сотрудничества используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Документоведение	Опрос, защита реферата, контрольная работа, диспут
Раздел 2	Документационное обеспечение международного сотрудничества	Опрос, тестирование , диспут

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

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 по вопросам к опросам (дискуссиям),
- участие в обсуждении докладов.

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, защита реферата.

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

Вопросы темы для подготовки к опросам (дискуссиям) (темы докладов):

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

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

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

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

17 Порядок и правила оформления документов при приеме на работу.

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

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

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

21 Информационно-справочные документы: понятие, виды, характеристика

каждого вида.

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

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

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

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

Раздел 2 Документационное обеспечение международного сотрудничества

- 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 ...
- 1. винительном падеже (кого, что?)
 - 2. дательном падеже (кому, чему?)
 - 3. предложном падеже (о чем?)
 - 4. 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.І, ІІ, ІІІ
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

Контрольные работы

Разработать распорядительный 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 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
ПК-2	способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач	ПК-2.1	Способность осваивать технологии ведения переписки и переговоров на иностранном языке в сфере международного взаимодействия.
ДПК-1	владением технологиями информационно-аналитического обеспечения международного сотрудничества, международного PR, информационной политики, методологией и методами аналитических исследований, анализа, прогноза, моделирования, компьютерной обработки статистической информации, разработки стратегий и программ сотрудничества	ДПК-1.3	Способность осваивать технологии и методы информационного сопровождения международной деятельности

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-2.1 Способность осваивать технологии ведения переписки и переговоров на иностранном языке в сфере международного взаимодействия.	Знает основные технологии ведения переписки и переговоров на иностранном языке в сфере международного взаимодействия. Умеет использовать технологии ведения переписки и переговоров на иностранном языке в сфере международного взаимодействия для решения профессиональных задач.	Продemonстрировано знание основных технологий ведения переписки и переговоров на иностранном языке в сфере международного взаимодействия. Продemonстрировано применение технологий ведения переписки и переговоров на иностранном языке в сфере международного взаимодействия в ходе практики
ДПК-1.3 Способность осваивать технологии и методы информационного сопровождения международной деятельности	Определяет методы и технологии информационно-аналитического обеспечения международного сотрудничества, международного PR, информационной политики	Владеет методами и технологиями информационно-аналитического обеспечения международного сотрудничества, международного PR, информационной политики Анализирует и дает оценку методам и технологиям информационно-аналитического обеспечения международного сотрудничества, международного PR, информационной политики в зависимости от целей и задач исследования

4.3.2. Типовые оценочные средства

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.

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

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

28 правила их оформления; подготовка и оформление выписки; контроль

29 исполнения.

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

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

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

33 Порядок и правила оформления документов при приеме на работу.

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

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

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

37 Информационно-справочные документы: понятие, виды, характеристика каждого вида.

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

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

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

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

оформления.

42 Организация работы с обращениями граждан: законодательно-нормативные акты; классификация обращений; делопроизводство по обращениям граждан; организация приема; организация работы с обращениями депутатов.

43 Организация документооборота в аппарате управления: понятие «документооборот» и развитие его нормативно-методической регламентации; характеристика документооборота; этапы движения и порядок обработки документов.

44 Информационно-поисковая система по документам организации: регистрация документов; организация информационно-справочной работы.

45 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.

46 Систематизация и обеспечение сохранности документов: организация хранения документов; номенклатура дел; составление заголовков; формирование дел; оформление обложки; установление сроков хранения; экспертиза ценности документов.

Шкала оценивания.

Выполнение всех заданий текущего контроля является обязательным для всех обучающихся.

Критерии оценки:

Оценка	Критерий оценки
«зачтено»	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 по дисциплинам, включенным в государственный экзамен, 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.
«не зачтено»	Обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, 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.

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 подготовке 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).

Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки):

- 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

Методические указания по подготовке докладов:

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.

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 Деловое письмо : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 4-е издание. - М. : Дашков и К, 2012. - 195 с.
- 2 Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 / под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2011. - 480 с.
- 3 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
- 4 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

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 : 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". - 3-е издание, переработанное и дополненное. / 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
4. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие : допущено Советом УМО вузов России... по специальности "Менеджмент организации". - М. : ИНФРА-М, 2011. – 302 с.
5. 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>

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. 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»
3. Образовательные инновации и практики карьеры : сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.
4. 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»
5. 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. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года.(Утв. распоряжением Правительства РФ от 8 декабря 2011 г. N 2227-р).

6.5. Интернет-ресурсы

1. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: <http://www.edulib.ru/>
 2. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: <http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm>
 3. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: <http://www.inion.ru/product/db.htm>
 4. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru/>

5. Библиотека федерального портала «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru/>
6. Библиотека учебной и научной литературы русского гуманитарного интернет университета. Режим доступа: <http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx>

6.6. Иные источники

1. Борисова Е.Г. Язык общественно-политической коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистратуры по специальности «Реклама и связи с общественностью»/ Е.Г. Борисова— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26673.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Кеннеди Г. Переговоры. Полный курс : перевод с английского - М. : Альпина Паблишерз, 2011. – 388 с.
3. Психология и этика делового общения. Учебник и практикум / Лавриненко В.Н. - Отв. ред., Чернышова Л.И. - Отв. ред. - М.: Издательство Юрайт , 2014. - ЭБС "Юрайт" [http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.F3167513-83D0-463D-BFFB-BC6AE4BD8C2D&type=c_pub]

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 LTSB 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/>.