

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

Кафедра корпоративного управления

(наименование кафедры)

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол от «28» августа 2018 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.25 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

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

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриат)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Региональное управление
направленность (профиль)

Бакалавр

квалификация

очная, заочная

форма(ы) обучения

Год набора - 2019

Волгоград, 2018 г.

Автор –составитель:

канд. филол. наук,
доцент кафедры корпоративного управления

Е.В. Ковшикова

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой корпоративного управления,
канд. экон. наук, доцент кафедры корпоративного управления Огарков А.А.

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

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	8
3.	Содержание и структура дисциплины	9
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	10
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	25
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	26
6.1.	Основная литература	30
6.2.	Дополнительная литература	30
6.3.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	30
6.4.	Нормативные правовые документы	30
6.5.	Интернет-ресурсы	30
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	31

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.25 «Основы делопроизводства» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-10	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	УК-10.2.2	Изучение документа в различных его аспектах, изучение систем документации, комплексов документов, документооборота организации, направлений совершенствования документационного обеспечения процесса управления
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.3	Изучение документа в различных его аспектах, изучение систем документации, комплексов документов, документооборота организации, направлений совершенствования документационного обеспечения процесса управления
ОПК ОС-7	Способность анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности	ОПК ОС-7.3	Изучение документа в различных его аспектах, изучение систем документации, комплексов документов, документооборота организации, направлений совершенствования документационного обеспечения процесса управления
ПК-24	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПК-24.1.1	Изучение теории делопроизводства, сформировать практические умения и навыки в области документирования организации с применением технических средств
ПК-26	Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК-26.1.2.2	Формирование знаний и навыков по составлению и оформлению управленческих документов, образующихся в деятельности организации, и организации работы с ними

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК-10.2.2.	На уровне знаний: основные принципы организации делопроизводства и

		документооборота в органах государственной и муниципальной власти На уровне умений: использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности На уровне навыков: навыками работы с правовыми актами и навыками деловых коммуникаций.
разработка и применение инструментов и методик поиска нормативных и правовых документов в соответствующей сфере профессиональной деятельности; - выбор методов и средств анализа нормативных и правовых документов, обеспечивающих адекватность их применения для соответствующей сферы профессиональной деятельности - подготовка проектов (на основе действующих стандартов) нормативно-правовой документации для соответствующей сферы профессиональной деятельности (Протокол форсайт-сессии № 1 от 30.08.2016 г.)	ОПК-1.3	На уровне знаний: осуществлять поиск, использовать и анализировать нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности На уровне умений: навыками применения и использования правовых актов и правовых документов в своей профессиональной деятельности На уровне навыков: основы делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти.
подготовка проектов нормативно-правовой документации на основе корректного толкования и применения норм конституционного, административного и служебного права для соответствующей сферы профессиональной деятельности (Протокол форсайт-сессии № 1 от 30.08.2016 г.)	ОПК ОС-7.3	На уровне знаний: анализировать современную правоприменительную практику при квалификации административных правонарушений; использовать разъяснения и рекомендации, содержащиеся в постановлениях Пленума Верховного Суда РФ; использовать правовые позиции Конституционного Суда РФ, методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы На уровне умений: уметь оперировать конституционными, административными понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними конституционно-правовые, административно-правовые и служебно-правовые отношения в сфере национальной безопасности; уметь разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы На уровне навыков: владеть навыками работы с правовыми актами, содержащими конституционно-правовые нормы;

		навыками анализа правоприменительной практики; навыками разрешения конституционно-правовых проблем и коллизий; навыками реализации материальных и процессуальных норм конституционного права; навыками составления документов с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документа: оформлять документы в соответствии с требованиями ГОСТ. унифицировать документы и их системы; навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в профессиональной деятельности.
обеспечение ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях (Протокол форсайт-сессии № 1 от 30.08.2016 г.)	ПК-24.1.1	На уровне знаний: - анализировать правовые и нормативные основы делопроизводства в России; -описывать функции документа; -знать классификацию документов и систему документации на государственной службе; -объяснять реквизиты документов; - определять основные особенности языка документов; -описывать требования к оформлению реквизитов документов и к бланкам
		На уровне умений: -выявлять проблемы и перспективы развития технологий работы с документами; -систематизировать типичные ошибки в языке и стиле документов; -оценивать актуальные проблемы организации документооборота; -аргументировать необходимость развития новых технологий работы с документами
		На уровне навыков: -исследовать правовые и нормативные основы делопроизводства; -оценивать документационное обеспечение кадровой работы; -формулировать цели задачи ведения организационно-распорядительной документации; на уровне анализа: -анализировать проблемы ведения справочно-информационной и справочно-аналитической документации; -оценивать документационное сопровождение процедур прохождения государственной гражданской службы; -оценивать организацию контроля исполнения документов.
Обеспечение ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях,	ПК-26.1.2.2	На уровне знаний: Нормативную базу документационного обеспечения управления, Системы документаций, функционирующие в системе управления; Современные требования к составлению и оформлению документов; Основы построения информационно-поисковой системы по документам организации
		На уровне умений: Проектировать схемы документооборота для различных категорий документов; Организовывать архивное хранение документов, Разрабатывать локальные нормативные документы

политических партиях, общественно- политических, некоммерческих и коммерческих организациях (Протокол форсайт- сессии № 1 от 30.08.2016 г.)		Систематизировать документы и составлять номенклатуру дел На уровне навыков: Навыками документирования управленческой деятельности, Навыками формирования дел.
--	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.Б.25 «Основы делопроизводства» является дисциплиной базовой части. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в объеме 108 часов (3 ЗЕ) изучается в течение 7 семестра. Изучение дисциплины заканчивается экзаменом в 7 семестре.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем навыков оценки, анализа и интерпретации данных; умение применять полученные знания в решении поставленных задач.

Учебная дисциплина Б1.Б.25 «Основы делопроизводства» реализуется после изучения: Б1.Б.9 Информационные технологии в управлении, Б1.Б.22 Деловые коммуникации, Б1.Б.4 Русский язык и культура речи.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 36 часов на самостоятельную работу обучающихся – 36 часов.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 12 часов на самостоятельную работу обучающихся – 87 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
7 семестр								
Тема 1	История развития делопроизводства в России (15 – 21 века).	2	2	-	-		-	P
Тема 2	Проблемы роста документооборота.	6	2	-	-		4	O
Тема 3	Способы рационализации делопроизводства.	6	2	-	-		4	O
Тема 4	ГСДОУ. УСОРД. Унификация, формализация, стандартизация документа	8	-	2	2		4	O
Тема 5	Организационная группа документов. Распорядительная группа документов. Справочно-информационная группа документов.	8	2	-	2		4	O
Тема 6	Правила оформления документов. Реквизитный состав документа. ГОСТ 6.30-2003.	8	2	-	2		4	O
Тема 7	Организация службы ДОУ.	8	2	-	2		4	P
Тема 8	Технологии регистрации документов.	8	2	-	2		4	O
Тема 9	Технологии контроля исполнения документов	8	2	-	2		4	O
Тема 10	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов. Организация службой ДОУ архивного хранения документов.	20	4	-	2		4	O,T
Промежуточная аттестация			36					экзамен
Всего:		108	20	2	14		36	36
Заочная форма обучения								
8 семестр								
Тема 1	История развития делопроизводства в России (15 – 21 века).	8	-	-	-		8	P

Тема 2	Проблемы роста документооборота.	10	2	-	-		8	<i>O</i>
Тема 3	Способы рационализации делопроизводства.	8	-	-	-		8	<i>O</i>
Тема 4	ГСДОУ. УСОРД. Унификация, формализация, стандартизация документа	12	-	2	-		10	<i>O</i>
Тема 5	Организационная группа документов. Распорядительная группа документов. Справочно-информационная группа документов.	12	2	-	-		10	<i>O</i>
Тема 6	Правила оформления документов. Реквизитный состав документа. ГОСТ 6.30-2003.	11	-	-	2		9	<i>O</i>
Тема 7	Организация службы ДОУ.	8	-	-	-		8	<i>P</i>
Тема 8	Технологии регистрации документов.	8	-	-	-		8	<i>O</i>
Тема 9	Технологии контроля исполнения документов	8	-	-	-		8	<i>O</i>
Тема 10	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов. Организация службой ДОУ архивного хранения документов.	14	2	-	2		10	<i>O, T</i>
Промежуточная аттестация		9						экзамен
Всего:		108	6	2	4		87	9

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (O), тестирование (T), контрольная работа (KP), коллоквиум (K), эссе (Э), реферат (P), диспут (Д), ситуационная задача (CЗ), разбор ситуаций (PC) и др.

Содержание дисциплины

ТЕМА 1: История развития делопроизводства в России (15 – 21 века).

Три периода развития делопроизводственной и секретарской службы в России. Приказное делопроизводство(15-17 век). Технология создания документа в приказе. Свитковое делопроизводство. Коллежское делопроизводство (18 век). Генеральный регламент 1720 года. Введение чина секретарского и структуры канцелярии. Создание архивов. Введение процедуры регистрации. Создание генеральных формуляров для основных документов. Исполнительное делопроизводство (19 век). Увеличение количества типов документов. Усложнение технологии работы с документами. Создание в России школы секретарей. Послереволюционная реформа в области работы с документами (советский период). Идея введения безрегистрационного делопроизводства. Развитие современных технологий работы с документами в послевоенный период 20-го века. Тенденции развития делопроизводства в 21 веке.

ТЕМА 2: Проблемы роста документооборота.

Понятие "документооборот". Тенденции развития документооборота. Понятие "информационного барьера". Проблемы, порождаемые ростом документооборота. Причины роста документооборота. Объективные причины роста документооборота. Субъективные причины роста документооборота. Способы регулирования документооборота.

ТЕМА 3: Способы рационализации делопроизводства.

Коммуникативная система организации. Руководитель - коммуникативный центр организации. Информационные перегрузки руководителя. Оптимизация документопотоков в организации. Оптимизация входящих документопотоков. Метод предварительного рассмотрения документов. Составляющие успешности метода. Оптимизация исходящих документопотоков.

Создание комплексных документов. Делегирование права подписи части документов. Введение и распространение бездокументных форм делового общения. Оптимизация внутренних документопотоков. Метод управления по отклонениям. Оптимизация информационного обеспечения организации.

ТЕМА 4: ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа

История создания ГСДОУ. Введение ГСДОУ - гарантия оптимальности работы с документами в организации. Унифицированная система организационно-распорядительной деятельности. Унификация текста документа. Три способа унификации текста: трафарет, анкета, таблица. Требования к трафарету. Требования к анкете. Требования к таблице. Формализация информации в системе управления. Стандартизация документа.

ТЕМА 5: Организационная группа документов. Распорядительная группа документов. Справочно-информационная группа документов.

Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации. Процедуры издания распорядительных документов на принципах единоначалия. Процедуры издания распорядительных документов в условиях коллегиальности. Оформление распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации. Составление и оформление справочно-информационных документов.

ТЕМА 6: Правила оформления документов. Реквизитный состав документа. ГОСТ 6.30-2003.

Понятие «реквизит». Состав реквизитов документов. Бланк документа. Формуляр документа. Правила оформления реквизитов документов: государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации, коды организации, код формы документа, наименование организации, ИНН, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата и номер документа, ссылка на дату и номер документа, место составления или издания документа, гриф ограничения доступа к документу, адресат, гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложений, подпись, гриф согласования, визы согласования, печать, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка о направлении документа в дело, отметка о поступлении документа в организацию, электронный идентификатор.

ТЕМА 7: Организация службы ДОУ

Служба документационного обеспечения управления в организации. Цель создания службы ДОУ. Задачи службы ДОУ. Функции службы ДОУ. Типы служб ДОУ в различных организациях. Расчет количества служащих и сотрудников с категорией МОП в службе ДОУ для различных категорий организаций.

ТЕМА 8: Технологии регистрации документов

Цели и задачи создания канцелярии в организации. Делопроизводственные операции, производимые в канцелярии. Первичная обработка документа. Регистрация и индексирование документа. Повторная обработка документа. Справочная работа по документам. Текущее хранение документов. Режим работы канцелярии на примере данного подразделения Волгоградской областной администрации. Специфика обработки правительственной и срочной корреспонденции.

Цели регистрации документов в организации. Составляющие процедуры регистрации. Построение ИПС по документам. Три типа ИПС. Критерии выбора оптимальной ИПС по документам в организации.

ТЕМА 9: Технологии контроля исполнения документов

Составляющие контроля исполнения документа. Система контроля исполнения документа. Контроль сроков исполнения документа. Контроль качества исполнения документа. Контрольная группа как часть службы ДОУ. Функции контрольной группы. Организация работы контрольной группы на примере работы данного подразделения.

ТЕМА 10: Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел.

Системное хранение документов - обязательное требование рациональной работы с документами в организации. Дело - первичный документный комплекс. Признаки заведения дел. Технология создания номенклатуры дел в организации. Номенклатуры типовые, примерные и конкретные. Введение номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел. Номенклатура дел - документ, обеспечивающий рациональный документооборот. **Архивное хранение документов:** Информационные потоки, информационные массивы. Законы накопления информации в обществе. Закон Матфея по отношению к накоплению информации в социуме. Фонд - систематизированный массив. Типы информационных массивов: архив, музей, библиотека. Их сходства и различия.

Ведомственный архив в организации - информационный фонд. Организация архива в учреждении. Технология списания отработанных документов на архивное хранение или на уничтожение. Экспертиза ценности документа. Некоторые особенности архивного хранения документов. Справочно-информационная работа архива. Архивная справка, архивная копия и т.п. Культурно-просветительская работа архива.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.Б.25 «Основы делопроизводства» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
1	История развития делопроизводства в России (15 – 21 века).	История развития делопроизводства в России. Современные тенденции развития документооборота. Объективные и субъективные причины	<i>Р</i>	<i>Р</i>

		роста документооборота. Способы сокращения документооборота в организации.		
2	Проблемы роста документооборота.	Содержание понятия “реквизит”. Основные документы ОРД. Характеристики реквизитов “дата”, “индекс”. Характеристики реквизитов “резолюция”, “подпись”, “печать”. Тренинг: анализ реквизитного состава акта.	О	О
3	Способы рационализации делопроизводства.	Проблемы, разрешаемые посредством приказа: приказы кадровые и приказы по общей деятельности. Технология издания приказа. Делопроизводственные операции по приказам. Процедуры отмены и аннулирования приказа. Текст приказа- последовательность частей.	О	О
4	ГСДОУ. УСОРД. Унификация, формализация, стандартизация документа	Содержание понятий “унификация”, “стандартизация”, “формализация”. Унификация текста документа: анкета, трафарет, таблица. Трафарет как способ унификации текста документа Анкета как способ унификации текста документа Таблица как способ унификации текста документа Тренинг: создание текста документа различными способами унификации - определение критериев оптимальности.	О	О
5	Организационная группа документов. Распорядительная группа документов. Справочно-информационная группа документов.	Общие характеристики документа акт. Реквизитный состав документа акт. Требования к тексту документа акт. Использование документа акт в управленческом цикле. Тренинг: составление документа акт.	О	О
6	Правила оформления документов. Реквизитный состав документа. ГОСТ 6.30-2003.	Общие характеристики документа заявление. Реквизитный состав документа заявление. Требования к тексту документа заявление. Использование документа заявление в управленческом цикле. Составление документа заявление (самостоятельная практическая работа) Общие характеристики документа докладная (служебная) записка. Реквизитный состав документа докладная (служебная) записка. Требования к тексту документа докладная (служебная) записка. Использование документа докладная	О	О

		(служебная) записка в управленческом цикле. Составление документа докладная (служебная) записка (самостоятельная практическая работа)		
7	Организация службы ДОУ.	Понятие "дело". Признаки заведения дел. Технология создания номенклатуры в организации. Внедрение номенклатуры дел. Анализ конкретной номенклатуры дел - самостоятельная работа. Технология списания документов в архив. Экспертиза ценности документов. Особенности оформления архивного дела. Функции архива в организации. Особенности работы с архивной информацией	<i>P</i>	<i>P</i>
8	Технологии регистрации документов.	Этапы редактирования документов. Корректурные знаки. Виды правки текста. Практическое редактирование документов - тренинг.	<i>O</i>	<i>O</i>
9	Технологии контроля исполнения документов	Общие характеристики документа протокол. Реквизитный состав документа протокол. Требования к тексту документа протокол. Использование документа протокол в управленческом цикле. Составление документа протокол (самостоятельная практическая работа)	<i>O</i>	<i>O</i>
10	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов. Организация службой ДОУ архивного хранения документов.	Ведомственный архив в организации - информационный фонд. Организация архива в учреждении. Технология списания отработанных документов на архивное хранение или на уничтожение. Экспертиза ценности документа. Некоторые особенности архивного хранения документов. Справочно-информационная работа архива. Архивная справка, архивная копия и т.п. Культурно-просветительская работа архива.	<i>O, T</i>	<i>O, T</i>

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.25 «Основы делопроизводства» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	История развития делопроизводства в России (15 – 21 века).	Проверка реферата
Тема 2	Проблемы роста документооборота.	Устный опрос
Тема 3	Способы рационализации делопроизводства.	Устный опрос
Тема 4	ГСДОУ. УСОД. Унификация, формализация, стандартизация документа	Устный опрос
Тема 5	Организационная группа документов. Распорядительная группа документов. Справочно-информационная группа документов.	Устный опрос
Тема 6	Правила оформления документов. Реквизитный состав документа. ГОСТ 6.30-2003.	Устный опрос
Тема 7	Организация службы ДОУ.	Проверка реферата
Тема 8	Технологии регистрации документов.	Устный опрос
Тема 9	Технологии контроля исполнения документов	Устный опрос
Тема 10	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов. Организация службой ДОУ архивного хранения документов.	Устный опрос

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче экзамена по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при выполнении заданий в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.9 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)». Задания предоставляются на проверку в электронном виде или на бумажном носителе.

Тема 1 История развития делопроизводства в России (15 – 21 века).

Темы рефератов:

1. Понятие делопроизводства
2. Возникновение делопроизводства в России

- 3 Приказное делопроизводство
- 4 Система коллежского делопроизводства
- 5 Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.
- 6 Рационализация управления и делопроизводства в 1917 - 1941 гг.
- 7 Управление и делопроизводство в 1945 - 1990-х гг.
- 8 Современный этап делопроизводства

Тема 2 Проблемы роста документооборота.

Вопросы для устного опроса

1. История развития делопроизводства в России.
2. Современные тенденции развития документооборота.
3. Объективные и субъективные причины роста документооборота.
4. Способы сокращения документооборота в организации.

Тема 3 Способы рационализации делопроизводства.

Вопросы для устного опроса

1. Компоненты системы ДОУ, их взаимосвязь и взаимозависимость.
2. Параметры эталонной модели СДОУ в организации.
3. Обоснование значимости и необходимости рационализации ДОУ.

Тема 4 ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа

Вопросы для устного опроса

1. Содержание понятий "унификация", "стандартизация", "формализация".
2. Унификация текста документа: анкета, трафарет, таблица.
3. Трафарет как способ унификации текста документа
4. Анкета как способ унификации текста документа
5. Таблица как способ унификации текста документа

Тема 5 Организационная группа документов. Распорядительная группа документов. Справочно-информационная группа документов.

Вопросы для устного опроса

1. Система организационной документации.
2. Система распорядительной документации.
3. Система информационно-справочной документации.

Тема 6 Правила оформления документов. Реквизитный состав документа. ГОСТ 6.30-2003.

Вопросы для устного опроса

1. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления
2. Правила оформления реквизитов заголовочной части
3. Правила оформления реквизитов основной части
4. Правила оформления реквизитов оформляющей части

Тема 7 Организация службы ДОУ.

Темы рефератов:

1. Формы и структура службы ДОУ
2. Положение о службе ДОУ
3. Должностной состав службы ДОУ
4. Должностные инструкции
5. Формы и структура службы ДОУ

Тема 8 Технологии регистрации документов.

Вопросы для устного опроса

1. В чем значение регистрации документов?
2. Каковы формы и порядок регистрации документов?
3. Какие могут быть места регистрации документов?

4. Необходимы ли формы автоматизации регистрации документов?
5. Вопросы по содержанию учебной темы:
6. Что такое индексация документов?
7. Как организовать справочно-информационную работу с документами?
8. Какие бывают журналы регистрации документов?

Тема 9 Технологии контроля исполнения документов

Вопросы для устного опроса

1. Какие документы необходимо контролировать
2. Сроки исполнения документов
3. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.

Тема 10 Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов. Организация службой ДОУ архивного хранения документов.

Вопросы для устного опроса

1. Понятие "дело". Признаки заведения дел.
2. Технология создания номенклатуры в организации.
3. Внедрение номенклатуры дел.
4. Анализ конкретной номенклатуры дел - самостоятельная работа.
5. Технология списания документов в архив. Экспертиза ценности документов.
6. Особенности оформления архивного дела.
7. Функции архива в организации.
8. Особенности работы с архивной информацией

Вопросы для тестирования:

1. Умения: Утверждение документов производится:

- а) проставлением грифа или изданием самостоятельного распорядительного акта;
- б) подписанием или проставлением грифа, или изданием самостоятельного распорядительного акта;
- в) проставлением грифа при одновременном издании самостоятельного распорядительного акта;
- г) подписанием и проставлением грифа при одновременном издании самостоятельного распорядительного акта;

2. Знания: Делопроизводство и документационное обеспечение управления:

- а) различаются областями использования;
- б) идентичные понятия;
- в) различаются видами операций;
- г) различаются по видам организаций, в которых используются.

3. Документ определяется как:

- а) **Знания:** носитель информации в системе управления;
- б) информация на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) качественная характеристика управленческой информации;
- г) сведения, подтверждающие факт объективной действительности.

4. Знания: Чин секретаря, архивариуса, структура канцелярии появились в период:

- а) приказного делопроизводства;
- б) коллежского делопроизводства;
- в) министерского делопроизводства.

5. Знания: Приказное делопроизводство в России

- а) 16-18 века;
- б) 15 –16 века;
- в) 15 –17 века;
- г) 19-20 века.

6. Знания: Коллежское делопроизводство в России

- а) 19 век;
- б) 18 век;
- в) 17 век;
- г) 16 век.

7. Умения: Отмена документа:

- а) распространяется на будущие последствия документа;
- б) распространяется на уже наступившие последствия документа;
- в) распространяется на будущие и уже наступившие последствия документа;
- г) распространяется на потенциальные последствия документа;

8. Знания: Свитковое столбцовое делопроизводство сформировалось в период:

- а) приказного делопроизводства;
- б) коллежского делопроизводства;
- в) министерского делопроизводства;
- г) исполнительного делопроизводства.

9. Умения: Документооборот определяется как:

- а) совокупность взаимоувязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении;
- б) циркуляция документов организации;
- в) документы организации, находящиеся в движении;
- г) документообмен организации с внешней информационной средой, обеспечивающий ее эффективное функционирование.

10. Знания: Тенденции роста документооборота являются:

- а) позитивным явлением современности;
- б) негативным явлением современности;
- в) негативным явлением развития цивилизации;
- г) позитивным явлением развития цивилизации .

11. Основные причины роста документооборота являются:

- а) рациональные, иррациональны;
- б) регулируемые, нерегулируемые;
- в) объективными и субъективными;
- г) негативные, позитивные.

12. Знания: Объективные причины роста документооборота

- а) формируются по воле и желанию людей;
- б) формируются помимо воли и желания людей;
- в) формируются по воле госструктур;
- г) формируются по воле госструктур и желанию людей.

13. Знания: Субъективные причины роста документооборота

- а) формируются благодаря административным действиям людей;
- б) формируются по воле субъектов государства;
- в) формируются по воле субъектов управления;
- г) формируются по воле и желанию людей.

14. Умения: Способом рационализации документооборота можно назвать

- а) метод управления по отклонениям;
- б) количественный анализ документооборота;
- в) ситуативный анализ документооборота;
- г) качественный анализ документооборота.

15. Умения: Оптимизация документооборота в организации призвана

- а) замедлить и сократить документооборот;
- б) сократить документооборот;
- в) ускорить документооборот;
- г) сократить и ускорить документооборот.

16. Умения: Метод предварительного рассмотрения документов применяется в отношении

- а) входящего документопотока;
- б) внутреннего документопотока;
- в) исходящего документопотока;
- г) любого документопотока.

17. Умения: Метод управления по отклонениям

- а) входящего документопотока;
- б) внутреннего документопотока;
- в) исходящего документопотока;
- г) любого документопотока.

18. Умения: Работа с конфиденциальной информацией включает в себя:

- а) технические аспекты обеспечения КИ;
- б) технические и нормативно-правовые аспекты обеспечения КИ;
- в) организационные аспекты обеспечения КИ;
- г) технические, организационные и нормативно-правовые аспекты обеспечения КИ.

19. Знания: Автоматизированный документооборот призван на современном этапе:

- а) полностью заменить бумажный;
- б) продублировать бумажный;
- в) разделить с бумажным документопотоки (входящие, исходящие, внутренние)
- г) разделить с бумажным информационные потоки (часть документов - электронные, часть - бумажные)

20. Умения: Оптимизация документооборота в организации, в первую очередь, является функцией:

- а) руководителя организации;
- б) службы ДОУ;
- в) всех сотрудников организации;
- г) руководителей структурных подразделений.

21. Знания : Служба ДОУ, в идеале, подчиняется:

- а) напрямую руководителю;
- б) заместителю руководителя;
- в) начальнику отдела кадров;
- г) начальнику юридической службы.

22. Знания:УСОРД является:

- а) управлением системой организационной деятельности;
- б) усовершенствованием организационной деятельности;
- в) унифицированной системой документов;
- г) универсальной системой организационно-распорядительной документации.

23. Знания:ГСДОУ – это:

- а) гражданская система документационного обеспечения управления;

- б) генеральная система документационного обеспечения управления;
- в) государственная система документационного обеспечения управления;
- г) гос-муниципальная система документационного обеспечения управления.

24. Умения: Три способа унификации текста документа:

- а) трафарет, анкета, таблица;
- б) схема, график, карта;
- в) оперограмма, альбом форм, маршрутограмма;
- г) трафарет, анкета, таблица, график.

25. Умения: Текст анкеты специалисты называют:

- а) несвязанным;
- б) разорванным;
- в) асинтаксическим;
- г) сокращенным.

26. Знания: Организационно-распорядительная группа документов:

- а) существует в каждой организации;
- б) существует в органах власти и управления;
- в) существует в государственных учреждениях;
- г) существует в государственных и муниципальных учреждениях.

27. Знания: Реквизитом называется:

- а) элемент документа;
- б) информационный элемент документа;
- в) носитель информации;
- г) вспомогательное средство оформления документа.

28. Знания: Носителями информации являются:

- а) бумага, пластик;
- б) бумага, пластик, видео, аудио - ленты;
- в) любой материальный объект, на котором нанесена информация;
- г) папирус, пергамент, бумага, пластик.

29. Ведущая задача канцелярии:

- а) организовать и поддерживать документооборот в организации по единым правилам;
- б) проверять работу с документами в организации и наказывать за нарушения;
- в) рекомендовать руководителю способы организации документооборота;
- г) машинописные и экспедиционные операции с документами.

30. Умения: Технология регистрации документов бывают:

- а) централизованные;
- б) централизованные и децентрализованные;
- в) децентрализованные;
- г) централизованные, децентрализованные, смешанные.

31. Умения: Технология контроля исполнения документов предполагает:

- а) контроль качества исполнения;
- б) контроль качества и сроков исполнения;
- в) контроль создания и отправки документа адресату;
- г) контроль разрешения вопросов, отраженных в документе.

32. Умения: Определение понятия «дело»:

- а) папка с документами;
- б) документы, относящиеся к одной проблеме;
- в) первичный документный комплекс, сгруппированный по какому-либо признаку;
- г) первичный документный комплекс, сгруппированный по идентичным реквизитам документа.

33. Умения: Номенклатура дел:

- а) документ, в котором перечислены главные дела организации;
- б) документ, в котором перечислены все дела организации;
- в) примерный список дел, необходимых к заведению в организации;
- г) документы, относящиеся к одной проблеме.

34. Умения: Архивное хранение документов необходимо:

- а) для повторного использования документов;
- б) для отчетности перед вышестоящими организациями;
- в) на случай пропажи документа в организации;
- г) на случай упразднения организации.

35. Знания: Язык документов отличает:

- а) образность и разнообразие языковых средств;
- б) точность и сужение диапазона языковых средств;
- в) использование профессионализмов;
- г) использование диалектизмов.

36. Навыки: Какая фраза неуместна в документе и нуждается в редактировании:

- а) «просим ускорить решение вопроса...»;
- б) «за необоснованный прогул...»;
- в) «представьте Ваши предложения в указанные сроки...»;
- г) «контроль исполнения возлагается...»

37. Навыки: Организационная группа документов.

- а) устав, положение, правила, инструкция;
- б) устав, положение, план, инструкция;
- в) устав, отчет, правила, инструкция;
- г) устав, положение, правила, инструкция, регламент.

38. Навыки: Распорядительная группа документов.

- а) постановление, распоряжение, решение, приказ, указание;
- б) указ, постановление, распоряжение, приказ, указание
- в) указ, постановление, распоряжение, решение, приказ, указание
- г) указ, постановление, распоряжение, решение, приказ.

39. Навыки: Справочно-информационная группа документов.

- а) докладная записка, акт, протокол;
- б) договор, служебная записка, инструкция;
- в) справка, указание, заявление;
- г) телеграмма, телефонограмма, указание.

40. Навыки: Правила оформления реквизитов, отраженные в ГОСТ Р 6.30 -2003.

- а) носят обязательный характер;
- б) носят рекомендательный характер;
- в) носят директивный характер;
- г) носят рекомендательно-обязательный характер;

41. Навыки: Организация службой ДОУ текущего хранения документов.

- а) оно осуществляется в отношении исполненных документов
- б) оно осуществляется в отношении неисполненных документов
- в) оно осуществляется в отношении документов на контроле
- г) оно осуществляется в отношении просроченных документов

42. Навыки: Приказ - основной распорядительный документ в организации. виды приказов:

- а) по личному составу, оперативной деятельности;
- б) по личному составу, хозяйственной деятельности;

- в) кадровые, по текущей деятельности;
- г) по личному составу, общей деятельности;

43. Навыки: Текст акта состоит из:

- а) обосновывающей, констатирующей, рекомендующей части;
- б) вводной, фактической, рекомендующей части;
- в) вводной, констатирующей, итоговой части;
- г) вводной, констатирующей, рекомендующей части;

44. Навыки: Докладная и служебная записки:

- а) в значительной степени идентичны по оформлению и содержанию;
- б) противопоставлены по оформлению и содержанию;
- в) по оформлению совпадают, по содержанию противопоставлены;
- г) идентичны по содержанию, различаются по оформлению;

45. Навыки: Требования к оформлению объяснительной записки:

- а) составляется от первого лица
- б) составляется от третьего лица;
- в) составляется от группы лиц;
- г) составляется от нарушителя дисциплины.

46. Навыки: Требования к оформлению постановления.

- а) содержит констатирующую и распорядительную части;
- б) содержит обосновывающую, констатирующую и распорядительную части;
- в) содержит разъяснительную, констатирующую и распорядительную части;
- г) содержит обосновывающую, контролирующую и распорядительную части;

47. Навыки: Требования к оформлению информационно - аналитической записки.

- а) носит рекомендательный, научно-исследовательский, поясняющий характер;
- б) носит рекомендательный, поясняющий характер;
- в) носит рекомендательный, исследовательский, поясняющий характер;
- г) используется для передачи необходимой информации в целях разрешения проблемы.

48. Навыки: Требования к оформлению протокола:

- а) части текста: вводная(слушали - выступили-решили), основная ;
- б) части текста: повестка дня, основная (слушали-выступили-решили);
- в) части текста: вводная, повестка дня, сведения о присутствующих ;
- г) части текста: вводная, основная (слушали-выступили-решили).

49. Навыки: Требования к оформлению договора:

- а) обязательное количество участников сторон – два;
- б) обязательное количество экземпляров – два;
- в) обязательное указание отсылок к законам РФ;
- г) обязательное оформление реквизитного минимума договора;

50. Навыки: Аннулирование документа:

- а) распространяется на будущие последствия документа;
- б) распространяется на уже наступившие последствия документа;
- в) распространяется на будущие и уже наступившие последствия документа;
- г) распространяется на потенциальные последствия документа;

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области ДОУ.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа информации в области ДОУ
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа информации в области ДОУ
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа информации в области ДОУ
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа информации в области ДОУ.

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Код	Наименование	Код	Наименование этапа освоения
-----	--------------	-----	-----------------------------

компетенции	компетенции	этапа освоения компетенции	компетенции
УК-10	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	УК-10.4	Получение знаний и навыков работы с документацией, документооборотом организации, необходимых для обеспечения процесса управления организацией

Вопросы к экзамену

1. История развития делопроизводства в России
2. Проблемы роста документооборота
3. Способы рационализации документооборота.
4. ГСДОУ. УСОД. Унификация, формализация, стандартизация документа
- Организационная группа документов.
5. Распорядительная группа документов.
6. Справочно-информационная группа документов.
7. Правила оформления документов. Реквизитный состав документа.
8. Организация службы ДОУ
9. Технологии регистрации документов.
10. Технологии контроля исполнения документов
11. Организация службой ДОУ текущего хранения документов.
12. Архивное хранение документов
13. Особенности текста документа
14. Логические основы редактирования документа
15. Лингвистические основы редактирования документа
16. Информационный анализ документа
17. Способы унификации текста документа
18. Приказ - основной распорядительный документ в организации
19. Требования к реквизитному составу документа
20. Требования к оформлению организационных документов (инструкция, правила и т.п.).
21. Требования к оформлению акта.
22. Требования к оформлению приказа.
23. Требования к оформлению распоряжения.
24. Требования к оформлению телефонограммы.
25. Требования к оформлению плана.
26. Требования к оформлению отчета.
27. Требования к оформлению заявления
28. Требования к оформлению докладной (служебной) записки.
29. Требования к оформлению протокола
30. Требования к оформлению договора
31. Служебная переписка
32. Номенклатура дел

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа информации в области ДОУ

Принята следующая шкала соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам:

90-100% - «отлично» (5)

75- 89% - «хорошо» (4)

60-74%- «удовлетворительно» (3)

менее 60%- «неудовлетворительно» (2)

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При подготовке к устному опросу рекомендуется придерживаться следующих этапов: изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, составление краткого конспекта, группировка в отдельный блок вопросов, вызвавших затруднения.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;

- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников.

При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила – записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфы, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект.**

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи.

Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписывать на поля** значение отмеченных понятий.
- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.
- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.
- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.
- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник Изд-во Юрайт; ИД Юрайт 2012
2. Кузнецов И.Н. Делопроеизводство: учебно-справочное пособие.-460 с. Дашков и К 2014
3. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. - М. - 375 с. Юрайт2016

6.2. Дополнительная литература

1. Лопухов Н. В. Автоматизированные системы электронного документооборота: учеб. пособие Волгоград: Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС 2011
2. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] Краснодар: Южный институт менеджмента, 2011
3. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие М.: Юстицинформ 2011

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие М.: Юстицинформ 2011

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Квалификационный справочник должностей служащих. — М., 2001.
2. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98. - М., 1998.
3. Основные правила работы государственных архивов СССР. — М., 1984.
4. Основные правила работы ведомственных архивов. — М., 1986.
5. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. - М., 1982, 1988.

6.5. Интернет-ресурсы

1. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
2. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
3. ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
4. eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
5. www.garant.ru – Гарант.
6. www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
7. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
8. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
9. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
10. www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы»

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;
- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средства для приема-передачи учебной информации в доступных формах;
- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;
- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.