

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 15.09.2023 01:25:12  
Уникальный программный ключ:  
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Майкопский государственный технологический университет»**

**Факультет** \_\_\_\_\_ **экономики и сервиса** \_\_\_\_\_

**Кафедра** \_\_\_\_\_ **маркетинга, сервиса и туризма** \_\_\_\_\_



**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан факультета управления  
Зарубин В.И.  
« 02 » 07 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине \_\_\_\_\_ **Б1.В.06 Основы делопроизводства и документооборота** \_\_\_\_\_

по направлению  
подготовки бакалавров **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** \_\_\_\_\_

по профилю подготовки **Государственное и муниципальное управление в социальной сфере** \_\_\_\_\_

**Квалификация (степень)**  
выпускника \_\_\_\_\_ **Бакалавр** \_\_\_\_\_

**программа подготовки** \_\_\_\_\_ **бакалавриат** \_\_\_\_\_

**Форма обучения** \_\_\_\_\_ **очная, заочная, очно-заочная** \_\_\_\_\_

**Год начала подготовки** \_\_\_\_\_ **2021** \_\_\_\_\_

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Составитель рабочей программы:

(должность, ученое звание, степень)

А.Б. Сидорова  
(подпись)

А.Б. Сидорова Н.В.  
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

маркетинга, рекламы и туризма  
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой

«01» 07 2021 г.

Кумпилова  
(подпись)

Кумпилова А.Р.  
(Ф.И.О.)

Одобрено научно-методической комиссией  
факультета управления

«01» 07 2021 г.

Председатель  
научно-методического  
совета факультета управления  
направления «Государственное  
и муниципальное управление»

Болокова  
(подпись)

Болокова М.А.  
(Ф.И.О.)

Декан факультета управления

«01» 07 2021 г.

Зарубин  
(подпись)

Зарубин В.И.  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ

«01» 07 2021 г.

Чудесова  
(подпись)

Чудесова Н.Н.  
(Ф.И.О.)

Зав. выпускающей кафедрой

Болокова  
(подпись)

Болокова М.А.  
(Ф.И.О.)

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цели изучения курса:** изучение студентами теоретических и практических основ документационного обеспечения сферы государственного и муниципального управления. Курс ориентирован на овладение навыками организации рационального документооборота, документирования управленческой деятельности на основе современных требований, в том числе с применением информационных технологий.

### **Задачи курса:**

- сформировать у студентов практические навыки документирования управленческой деятельности на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов;
- способствовать формированию компетентного управленческого персонала в сфере государственного и муниципального управления с высокой степенью самостоятельности и вариативности выбора при принятии решений в условиях рыночных отношений и конкурентной среды;
- ориентировать студентов на решение проблем документационного обеспечения управления с целью оптимизации деятельности предприятия.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата**

Учебная дисциплина Б1.Б.22 «Основы делопроизводства и документооборота» подразумевает овладение практическими навыками, относится к вариативной части и связана с другими дисциплинами, в которых рассматриваются вопросы организации управленческой деятельности. В настоящее время документационное обеспечение стало важнейшим инструментом научно-технического и социально-экономического развития общества, играя существенную роль в ускорении процессов получения, распространения и использования информации для уменьшения степени риска, сопутствующей принятию решений. В управленческой деятельности уделяется большое внимание формированию умений по составлению документов различных видов, оформлению документов в соответствии с требованиями государственных стандартов, разработке унифицированных форм документов, проектированию документных комплексов. Курс позволяет системно воспринять требования современных правил организации документооборота и основ делопроизводства в сфере управления и активно воспользоваться навыками создания, оформления, хранения и систематизации документов управления в профессиональной деятельности.

**Учебная дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота»** входит в перечень дисциплин базовой части цикла ОП.

Дисциплина изучается посредством лекций, все разделы программы закрепляются практическими занятиями, выполнением самостоятельной работы и завершается зачетом.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате освоения дисциплины бакалавр должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

ОПК-1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

ПК-15: умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учрежден.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**знать:** документоведческую терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности и основы организации информационно-документационного обслуживания для достижения необходимого уровня коммуникативной компетенции в профессиональной сфере;

**уметь:** применять технологии документационного обеспечения при обработке входящих, исходящих и внутренних потоков документации, правила составления и оформления управленческих документов, проводить экспертизу ценности документов с целью их последующего хранения или уничтожения; формулировать требования к службе ДОУ по рациональной организации информационно-документационного обслуживания аппарата управления и т.д;

**владеть** навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. навыками составления и оформления типовых документов, навыками нового подхода к организации документационного обеспечения.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 ч.).

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры			
		6			
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>34,25/0,95</b>	<b>34,25/0,95</b>			
В том числе:					
Лекции (Л)	17/0,47	17/0,47			
Практические занятия (ПЗ)	17/0,47	17/0,47			
Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
Контактная работа в период аттестации (КРАт)	0,25/0,007	0,25/0,007			
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	-	-			
<b>Самостоятельная работа студентов (СР) (всего)</b>	<b>37,75/1,05</b>	<b>37,75/1,05</b>			
В том числе:					
Расчетно-графические работы	-	-			
Реферат	-	-			
<i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i>					
1. Коллоквиум	-	-			
2. Составление плана-конспекта	14,75/0,41	14,75/0,41			
3. Обсуждение докладов	10/0,28	10/0,28			
4. Подготовка ответов на вопросы	13/0,36	13/0,36			
Курсовой проект (работа)	-	-			
<b>Контроль (всего)</b>					
Форма промежуточной аттестации:		зачет			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>72/2</b>	<b>72/2</b>			

4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 ч.).

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры			
		6			
<b>Контактные часы (всего)</b>	<b>8,25/0,23</b>	<b>8,25/0,23</b>			
В том числе:					
Лекции (Л)	4/0,11	4/0,11			
Практические занятия (ПЗ)	4/0,11	4/0,11			

Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
Контактная работа в период аттестации (КРАт)	0,25/0,006	0,25/0,006			
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	-	-			
<b>Самостоятельная работа (СР) (всего)</b>	<b>60/1,7</b>	<b>60/1,7</b>			
В том числе:					
Курсовой проект (работа)	-	-			
Расчетно-графические работы	-	-			
Реферат	-	-			
<i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i>					
1. Составление плана-конспекта теоретического курса	20/0,56	20/0,56			
2. Подготовка ответов на вопросы	40/1,11	40/1,11			
Курсовой проект (работа)	-	-			
<b>Контроль (всего)</b>	<b>3,75/0,10</b>	<b>3,75/0,10</b>			
Форма промежуточной аттестации:	зачет				
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>72/2</b>	<b>72/2</b>			

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	ПЗ	КРАт	СРП	Кон-	СР	
6 семестр									
1.	Документ и его функции.	1-2	2	2	-	-	-	4	Обсуждение докладов
2.	Документирование и документообразование	3-4	3	3	-	-	-	4	Блиц-опрос
3.	Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документации.	5-6	2	2	-	-	-	4	Блиц-опрос Комплексы упражнений
4.	Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов.	7-8	2	2	-	0,25	-	3,75	Блиц-опрос Комплексы упражнений
5.	Требования к структуре и форме текста документа	9-10	2	2	-	-	-	6	Блиц-опрос Составление документов, оценка речевого оформления
6.	Правила составления и оформления организационных документов.	11-12	2	2	-	-	-	4	Блиц-опрос Составление документов, оценка речевого оформления
7.	Правила составления и	13-14	2	2	-	-	-	6	Практикум, тестирова-

	оформления распорядительных документов Правила составления и оформления распорядительных документов								ние
8.	Управление документооборотом.	15-16	2	2	-	-	-	6	Практикум, тестирование
9.	Промежуточная аттестация.	17	-	-	-	-	-	-	Зачет
	<b>ИТОГО: 72 ч.</b>		17	17		0,25	-	37,75	

## 5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)					
		Л	ПЗ	КРАТ	СРП	Контроль	СР
<b>6 семестр</b>							
1.	Документ и его функции.	0,5	0,5	-	-	-	4
2.	Документирование и документообразование	0,5	0,5	-	-	-	6
3.	Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документации.	0,5	0,5	-	-	-	6
4.	Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов.	0,5	0,5	-	-	-	6
5.	Требования к структуре и форме текста документа.	0,5	0,5	-	-	-	8
6.	Правила составления и оформления организационных документов.	0,5	0,5	-	-	-	8
7.	Правила составления и оформления распорядительных документов	0,5	0,5		-	-	10
8.	Управление документооборотом.	0,5	0,5	-	-	-	12
9.	Промежуточная аттестация (зачет).	-	-	0,25	-	3,75	-
	<b>ИТОГО: 72 ч.</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0,25</b>	<b>-</b>	<b>3,75</b>	<b>60</b>

## 5.3. Содержание разделов дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота», образовательные технологии

### Лекционный курс

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы / зач. ед.)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии

		ОФО	ЗФО				
Те ма 1.	Документ и его функции.	2/0,06	0,5/0,01 3	Основные определе- ния, понятия и тер- мины в области до- кументирования: Государственный комитет РФ по стан- дартизации и метро- логии. Федеральная архивная служба России. Понятие до- кументирования. Понятие документа. Способы докумен- тирования.	ОК-4, ОПК-1 ПК-15.	<b>Знать:</b> основные определения, по- нятия и термины в области доку- ментирования. <b>Уметь:</b> органи- зовать свою са- мостоятельную работу по изуче- нию основной и дополнительной литературы. <b>Владеть:</b> навы- ками определе- ния роли и функ- ций документа- ционного обеспе- чения предприя- тий	Лекция- беседа
Те ма 2.	Докумен- тирование и докумен- тообразо- вание.	3/0,08	0,5/0,01 3	Содержание блоков документа. Произ- вольные и структу- рированные формы документов. Клас- сификационные группы документов. Входные и выход- ные документы.	ОК-4, ОПК-1, ПК-15.	<b>Знать:</b> содержа- ние блоков доку- мента. <b>Уметь:</b> органи- зовать свою са- мостоятельную работу по изуче- нию основной и дополнительной литературы. <b>Владеть:</b> навы- ками структури- рования доку- ментов.	Составление плана- конспекта Слайд- лекция
Те ма 3.	Унифика- ция и стандарти- зация управлен- ческих до- кументов. Системы докумен- тации.	2/0,06	0,5/0,01 3	Унификация, стан- дартизация, кодифи- кация терминов. Терминологический лексикон бакалавра. Понятие документо- оборота. Этапы до- кументооборота	ОК-4, ОПК-1 ПК-15.	<b>Знать:</b> понятие документооборо- та и этапы доку- ментооборота. <b>Уметь:</b> органи- зовать свою са- мостоятельную работу по изуче- нию основной и дополнительной литературы. <b>Владеть:</b> навы- ками описи и хранения доку- ментов.	Составление плана- конспекта Лекция- визуализа- ция
Те ма 4.	Бланки до- кументов. Требова-	2/0,06	0,5/0,01	Регистрация доку- ментов. Этапы реги- страции. Понятие и	ОК-4, ОПК-1, ПК-15.	<b>Знать:</b> виды но- менклатуры. <b>Уметь:</b> реги-	Составление плана- конспекта

	ния к оформлению реквизитов.			классификация картотек Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Описи документов. Хранение документов.		стрировать документы организовать номенклатуру дел. <b>Владеть:</b> навыками описи и хранения документов.	Проблемные лекции
Те ма 5.	Требования к структуре и форме текста документа. Языковые формулы официальных документов. Язык и стиль распорядительных документов, коммерческой корреспонденции. Правила оформления документов.	2/0,06	0,5/0,013	Структура и содержание служебных документов и официальных писем. Языковые формулы, выражающие: а) причины и цели создания документов; б) просьбы, требования, распоряжения; в) предложения или отказ от предложения; г) обещание, гарантии.	ОК-4, ОПК-1, ПК-15.	<b>Знать:</b> языковые формулы официальных документов; правила оформления документов, особенности стиля распорядительных документов, коммерческой корреспонденции <b>Уметь:</b> применять в деловой сфере языковые формулы, выражающие: а) причины и цели создания документов; б) просьбы, требования, распоряжения; в) предложения или отказ от предложения; г) обещание, гарантии. <b>Владеть:</b> навыками использования средств в соответствии с тем, в какой ситуации, в каком функциональном стиле или жанре речи они используются.	Составление плана-конспекта Слайд-лекция
Те ма б.	Правила составления и оформления организационных документов.	2/0,06	0,5/0,013	Правила оформления всех реквизитов документа. Государственный герб РФ. Герб субъекта РФ. Товарный знак. Справочные данные об организации. Место издания документа. Адресат. Ре-	ОК-4, ОПК-1.	<b>Знать:</b> правила оформления всех реквизитов документа. <b>Уметь:</b> организовать свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной лите-	Составление плана-конспекта Слайд-лекция



				золюция. Текст документа. Печать. Идентификатор электронной копии документа.		ратуры. <b>Владеть:</b> навыками идентификации электронной копии документа.	
Те ма 7.	Правила составления и оформления распорядительных документов Культура и этика общения. Разновидности и особенности делового общения. Выразительность и точность словоупотребления	2/0,06	0,5/0,01 3	Общение и его составляемые. Бытовое и деловое общение. Особенности и виды делового общения. Типичные ошибки в словоупотреблении. Лингвистическая компетентность бакалавра.	ОК-4, ОПК-1, ПК-15.	<b>Знать:</b> основные требования нормативного произведения и написания; <b>Уметь:</b> составлять и редактировать тексты деловой речи. <b>Владеть:</b> навыками делового общения.	Составление плана-конспекта Проблемная лекция
Те ма 8.	Управление документооборотом.	2/0,06	0,5/0,01 3	Сроки исполнения документов. Экспертиза ценности документов. Составление описей дел. Оформление дел. Деятельность экспертных комиссий. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив. Ведомства, обеспечивающие качество документов. Этапы сдачи документов в ведомственный архив	ОК-4, ОПК-1, ПК-15.	<b>Знать:</b> сроки исполнения документов и этапы сдачи документов в ведомственный архив. <b>Уметь:</b> составлять описи дел. <b>Владеть:</b> навыками проведения экспертизы ценности документов.	Составление плана-конспекта Лекция-доклад
	<b>Итого</b>	<b>17/0,47</b>	<b>4/0,11</b>				

5.4. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах / трудоемкость в з.е.	
			ОФО	ЗФО
<b>6 семестр</b>				
1.	Состав и сущность современного документирования.	Понятие документирования. Понятие документа. Способы документирования. Государственный комитет РФ по стандартизации и метрологии. Федеральная архивная служба России	2/0,055	0,5/0,013
2.	Документы и их общая структура.	Классификационные группы документов. Входные и выходные документы. Содержание блоков документа. Произвольные и структурированные формы документов.	3/0,08	0,5/0,013
3.	Организация работы с документами.	Понятие документооборота. Этапы документооборота. Регистрация документов в турфирме. Понятие и классификация картотек. Номенклатура дел. Описи документов. Хранение документов.	2/0,055	0,5/0,013
4.	Грамматические нормы русского языка.	Понятие документооборота. Этапы документооборота. Регистрация документов в турфирме. Понятие и классификация картотек. Номенклатура дел. Описи документов. Хранение документов.	2/0,055	0,5/0,013
5.	Государственная система документационного обеспечения	Понятие государственной системы документационного обеспечения. Задачи и функции государственной системы документационного обеспечения. Единые требования ко всем системам документации. Основные задачи службы документационного обеспечения.	3/0,08	0,5/0,013
6.	Особенности работы с документами	Поисковый образ. Требования к информации. Виды контент-анализа. Информационные параметры сообщения. Виды контроля информации. Унифицированные системы документации, объекты унификации. Атрибуты качества документа. Эстетика документов.	3/0,08	01/0,03
7.	Контроль исполнения документов	Понятие сроков исполнения документов в турфирмах. Сроки исполнения документов. Функции службы контроля. Ведомства, обеспечивающие качество документов. Этапы сдачи документов в ведомственный архив. Составление описей дел	4/0,055	0,5/0,013
	<b>Итого</b>		<b>17/0,47</b>	<b>4/0,11</b>

5.5. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах – учебным планом не предусмотрены

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
-	-	-	-

5.6. Примерная тематика курсовых проектов (работ) – курсовая работа учебным планом не предусмотрена

5.7. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах / трудоемкость в з.е.	
				ОФО	ЗФО
<b>6 семестр</b>					
1.	Возникновение и развитие отечественного документирования. Роль документа в жизни человека и общества. Влияние технических достижений на развитие документа. Роль информации в социальных и экономических процессах.	Написание доклада	1-3	4/0,11	8/0,22
2.	Отличие документа от других источников информации (книга, газета, теле-, радиопередача, устное сообщение). Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления. Понятия "вида" и "разновидности" документа. Текст документа. Форма представления текста. Классификация распорядительных документов: по способу принятия решения.	Составление плана-конспекта	4-6	6/0,17	8/0,22
3.	Понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты документа. Обязательные реквизиты документа. Способы придания документу юридической силы.	Составление плана-конспекта Подготовка ответов на вопросы	7-8	6/0,17	8/0,22
4.	Составление организационно-распорядительных документов. Документационное обеспечение договорных отношений местных администраций с предприятиями, учреждениями и организациями	Составление плана-конспекта	9-10	6/0,17	8/0,22

5.	Особенности работы с документами	Составление плана-конспекта	11-12	3,75/0,1	8/0,22
6.	Информационная система Совета Федерации и Государственной Думы. Система делопроизводства Государственной Думы (ГД), нормативное обеспечение. Требования к оформлению документов в Государственной Думе	Изучение государственной системы документационного обеспечения РА.	13-14	6/0,17	8/0,22
7.	Организация контроля исполнения обращений. Инструкция по контролю исполнения распорядительных документов в администрации. Технология подготовки дел к передаче в ведомственный архив. Экспертиза ценности документов.	Составление плана-конспекта	15-17	6/0,17	12/0,33
8.	Аттестация. Контроль	зачет	17	-	-
	<b>Итого</b>			<b>37,75/1,05</b>	<b>60/1,7</b>

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Методические указания (собственные разработки)

6.2. Литература для самостоятельной работы

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2017 - 304 с. – ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/762591>

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / А.С. Гринберг [и др.]. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017 - 391 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2015 - 302 с. – ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468884>

4. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Кирсанова. - Москва: ИНФРА-М, 2014 - 312с. – ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/395921>

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (согласно учебному плану)		Наименование дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения ОП
ОФО	ЗФО	
<b>ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.</b>		
2	2	Основы управления персоналом
<b>6</b>	<b>6</b>	<b>Основы делопроизводства и документооборота</b>
4	4	Гражданское право
5	5	Административное право
6	6	Трудовое право
3	3	Правоведение
3	3	Конституционное право
5	6	Правовые основы местного самоуправления
8	8	Государственная инновационная политика
6	8	Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления в сфере противодействия терроризму в Российской Федерации
4	6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
<b>ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</b>		
<b>6</b>	<b>6</b>	<b>Основы делопроизводства и документооборота</b>
3	3	Конституционное право
4	4	Гражданское право
5	5	Административное право
6	6	Трудовое право
3	3	Правоведение
5	6	Правовые основы местного самоуправления
4,5	4,5	Основы социальной работы
2	2	Основы управления персоналом
7	7	Управление рынком труда и занятостью
3	8	Управление ЖКХ
6	8	Государственная политика в области противодействия коррупции
2	4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
4	6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)

6	8	Научно-исследовательская работа
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
<b>ПК-15: умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учрежден.</b>		
<b>6</b>	<b>6</b>	<b>Основы делопроизводства и документооборота</b>
2	2	Основы управления персоналом
2	4	Основы административного управления
4	6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
<b>ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.</b>					
<b>Знать:</b> основные черты и принципы, теоретические основы отраслевого права; особенности применения правовых знаний в различных сферах деятельности. основные закономерности взаимодействия человека и общества и формы коммуникации.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	контрольная работа, зачет
<b>Уметь:</b> раскрыть основные понятия и определения в области права; использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> базовыми знаниями основ отраслей права и методами их применения в различных сферах деятельности.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<b>ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</b>					
<b>Знать:</b> нормы права и основные нормативно-правовые акты, регулирующие профессиональную деятельность.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тесты, рефераты, зачет
<b>Уметь:</b> ориентироваться в нормативно-правовых актах и использовать необходимую правовую документацию, регламентирующую сферу профессиональной деятель-	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

ности.					
<b>Владеть:</b> навыками поиска, анализа норм и правовой документации в своей профессиональной деятельности.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<b>ПК-15: умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учрежден. способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</b>					
<b>Знать:</b> нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тесты, рефераты, зачет
<b>Уметь:</b> организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	



7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### **Задания для контрольной работы**

1. Понятия «делопроизводство», «документирование», «организация работы с документами». Основные этапы документирования деятельности и организации работы с документами.
2. Понятия «реквизит», «формуляр», «формуляр-образец», «типовой формуляр».
3. Реквизиты документов, правила их оформления по ГОСТу
4. Правила адресования и согласования документов.
5. Требование к бланкам документов.
6. Виды бланков.
7. Особенности составления и оформления бланков с продольным и угловым расположением
8. Особенности составления и оформления документов на компьютере.
9. Правила составления и оформления организационных документов.
10. Правила составления и оформления распорядительных документов.
11. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.
12. Дать характеристику организационным формам делопроизводства.
13. Службы делопроизводства, их структурные части в организациях различных уровней управления.
14. Требования к структуре текста и составу информации.
15. Должностная инструкция. Требования к структуре текста и составу информации.
16. Определение понятия «документооборот». Основные требования к организации документооборота в учреждениях. Дать характеристику основным потокам документов в организации.
17. Схема работы с входящими документами в турфирме.
18. Схема работы с исходящими документами в турфирме.
19. Внутренний документопоток турфирмы.
20. Регистрация документов, задачи, решаемые в делопроизводстве с помощью этой операции в турфирмах.
21. Документы, подлежащие и не подлежащие регистрации.
22. Основные правила регистрации документов.
23. Перечислить достоинства и недостатки журнальной формы регистрации документов.
24. Перечислить достоинства и недостатки карточной формы регистрации документов.

### **Тесты**

#### **1. ДОУ – это:**

- а) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- в) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, предприятия.

#### **2. Документы УСОПД делятся на:**

- а) распорядительные;
- б) организационно-распорядительные;
- в) информационно-справочные;
- г) организационные;
- д) все ответы верны.

**3. Сколько реквизитов устанавливает ГОСТ Р. 7.0.97-2016?**

- а) 28;
- б) 29;
- в) 30;
- г) 31.

**4. Какое расположение реквизитов является более экономичным:**

- а) продольное;
- б) угловое.

**5. ФКЗ «О Государственном гербе РФ» допускает изображение герба:**

- а) в многоцветном варианте;
- б) в одноцветном варианте;
- в) без геральдического щита в виде главной фигуры – двуглавого орла;
- г) все ответы верны.

**6. Гербовые бланки могут создаваться:**

- а) только типографским способом в полиграфических предприятиях, имеющих лицензии на соответствующий вид деятельности;
- б) средствами оперативной полиграфии;
- в) оба ответа верны.

**7. При составлении бланков на двух языках реквизиты располагают:**

- а) на одном уровне, используя продольное расположение реквизитов;
- б) на русском языке – выше, национальном (иностранном) – ниже;
- в) на национальном (иностранном) – выше, на русском – ниже.

**8. На бланках с воспроизведением Государственного герба РФ или герба субъекта РФ размещение эмблемы:**

- а) допускается;
- б) не допускается.

**9. Реквизит «Дата» оформляется следующим способом:**

- а) 26.04.2002;
- б) 26.04.02;
- в) 2002.04.26;
- г) 26 апреля 2002 г.;
- д) все ответы верны.

**10. При направлении документа руководителю организации реквизит «Адресат» начинается:**

- а) с должности руководителя;
- б) с названия организации.

**11. Реквизит «Печать» проставляется:**

- а) т.о., чтобы он захватывал часть наименования должности и личной подписи лица, подписавшего документ;
- б) на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.»;
- в) на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.», с захватом части наименования должности лица, подписавшего документ, и части его подписи.

**12. Реквизит «Отметка об исполнителе» оформляется следующим образом:**

- а) Максимов Ю.Т.  
2-38-16;
- б) Максимов Юрий Тимофеевич  
т. 2-38-16;
- в) Максимов  
2-38-16
- г) Максимов Юрий Тимофеевич  
2-38-16

**13. К организационным документам относятся:**

- а) решения;
- б) положения;
- в) инструкции;
- г) все ответы верны.

**14. К распорядительным документам относятся:**

- а) постановления;
- б) уставы;
- в) приказы;
- г) все ответы верны.

**15. К информационно-справочным документам относятся:** (выбрать два и более правильных варианта ответа)

- а) акты;
- б) распоряжения;
- в) справки;
- г) все ответы верны.

**16. Требования, предъявляемые к должности руководителя, содержит раздел Положения:**

- а) Общие положения;
- б) Руководство;
- в) Взаимоотношения (служебные связи).

**17. Должностная инструкция визируется:**

- а) юристом;
- б) кадровой службой;
- в) главным бухгалтером;
- г) все ответы верны.

**18. В распорядительных документах используется форма изложения:**

- а) от 1-го л. ед. ч.;
- б) от 2-го л. ед. ч.;
- в) от 3-го л. ед. ч.
- г) все ответы верны.

**19. К приказам по основной деятельности относятся:**

- а) приказы по финансированию организации;
- б) об увольнении сотрудников;
- в) о командировании сотрудников;
- г) приказы по организации работы организации;
- д) все ответы верны.

**20. Слова «Приказываю», «Постановляет», «Предлагаю» и т.д. печатаются:**

- а) прописными буквами;
- б) строчными буквами;
- в) прописными в разрядку;
- г) строчными в разрядку;
- д) все ответы верны.

## **2. Тестовое задание для контроля остаточных знаний**

*. Документационное обеспечение управления (ДООУ) охватывает вопросы:*

- 1) документирования, организации работы с документами и систематизацию архивного хранения документов;
- 2) документоведения;
- 3) документооборота и архивного хранения;
- 4) систематизации документов;
- 5) документирования.

2. *Нормативный документ, устанавливающий единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами:*

- 1) Унифицированная система документации (УСД);
- 2) ГОСТ;
- 3) Инструкция по делопроизводству;
- 4) ГСДОУ;
- 5) Должностная инструкция.

3. *Чем регламентируется деятельность работников службы ДОУ*

- 1) ГОСТом;
- 2) Должностной инструкцией;
- 3) приказом директора;
- 4) режимом работы предприятия;
- 5) ничем.

4. *Информация о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами– это :*

- 1) документ;
- 2) формуляр;
- 3) бланк документа;
- 4) система документации;
- 5) компьютер.

5. *Какие функции документа являются специфическими:*

- 1) культурная, социальная, информационная;
- 2) управленческая, информационная, правовая;
- 3) управленческая, правовая, историческая;
- 4) культурная, историческая, социальная;
- 5) нет специфических функций.

6. *Деятельность по созданию документов называется:*

- 1) делопроизводство;
- 2) документооборот;
- 3) документирование;
- 4) система документации;
- 5) документопоток.

7. *Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач, называется:*

- 1) стандартизацией;
- 2) унификацией;
- 3) документацией;
- 4) классификацией;
- 5) типизацией.

8. *Какие виды бланков рекомендуются на предприятии?*

- 1) только для конкретного вида документов;
- 2) для внутренних документов (общий);
- 3) для внешних документов (писем);
- 4) бланк служебного письма, бланк для конкретного вида документов, общий бланк;
- 5) нет четких рекомендаций.

9. *Документ, изготовленный средствами вычислительной техники (ВТ), используется на правах:*

- 1) подлинника;
- 2) копии;
- 3) черновика;
- 4) дубликата;
- 5) выписки.

10. Какие форматы бумаги используются для бланков?

- 1) только А4;
- 2) А4, А5;
- 3) только А5;
- 4) А3;
- 5) А6.

### Вопросы к зачету

1. Понятия «делопроизводство», «документирование», «организация работы с документами». Основные этапы документирования деятельности и организации работы с документами.
2. Характеристика современных нормативно-методических документов, регламентирующих правила создания и оформления документов.
3. Понятия «информация», «документ»; функции документа.
4. Документирование на естественном и искусственных языках. Особенности документирования в условиях компьютерных технологий.
5. УСОПД – характеристика, назначение и состав системы.
6. Понятия «реквизит», «формуляр», «формуляр-образец», «типовой формуляр».
7. Реквизиты документов, правила их оформления.
8. Правила адресования и согласования документов.
9. Требование к бланкам документов.
10. Виды бланков.
11. Особенности составления и оформления бланков с продольным и угловым расположением реквизитов.
12. Процедура подготовки документов.
13. Требования к тексту документа.
14. Типовые трафаретные тексты.
15. Особенности составления и оформления документов на компьютере.
16. Правила составления и оформления организационных документов.
17. Правила составления и оформления распорядительных документов.
18. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.
19. Дать характеристику организационным формам делопроизводства.
20. Службы делопроизводства, их структурные части в организациях различных уровней управления.
21. Требования к структуре текста и составу информации.
22. Должностная инструкция. Требования к структуре текста и составу информации.
23. Определение понятия «документооборот». Основные требования к организации документооборота в учреждениях. Дать характеристику основным потокам документов в организации.
24. Схема работы с входящими документами.
25. Схема работы с исходящими документами.
26. Внутренний документопоток.
27. Регистрация документов, задачи, решаемые в делопроизводстве с помощью этой операции.
28. Документы, подлежащие и не подлежащие регистрации.
29. Основные правила регистрации документов.
30. Перечислить достоинства и недостатки журнальной формы регистрации документов.
31. Перечислить достоинства и недостатки карточной формы регистрации документов.
32. Преимущества автоматизированной системы регистрации документов в сравнении с традиционными методами.

33. Организация информационно-справочной работы по документам организации.
34. Задачи службы ДОУ при контроле за исполнением документов.
35. Перечислить и охарактеризовать виды контроля: срокoвый, текущий, предупреждающий, итоговый.
36. Номенклатура дел, требования к ней. Перечислить виды номенклатур, дать их характеристику.
37. Формирование дел. Правила и сроки хранения документов в структурных подразделениях организации.
38. Порядок оформления дел при подготовке их к сдаче в архив.
39. Правила составления описей дел постоянного и долговременного сроков хранения.
40. Порядок передачи дел в архив.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### **Требования к контрольной работе**

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т.д.

При оценке контрольной работы преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для осмысления темы контрольной работы;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся проанализировал материал;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа оформлена в соответствии с требованиями;
- автор защитил контрольную работу и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке студентов.

##### **Критерии оценки знаний при написании контрольной работы**

Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

### **Требования к выполнению тестового задания**

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

- закрытая форма – наиболее распространенная форма и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил;

- открытая форма – вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие – части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»);

- установление соответствия – в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

- установление последовательности – предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Цель тестовых заданий – заблаговременное ознакомление магистров факультета аграрных технологий с теорией изучаемой темы по курсу и ее закрепление.

Тесты сгруппированы по темам. Количество тестовых вопросов в разделе различно, что обусловлено объемом изучаемого материала и ее трудоемкостью.

Формулировки вопросов построены по следующим основным принципам:

#### **Выбрать верные варианты ответа.**

В пункте приведены конкретные вопросы и варианты ответов. Студенту предлагается выбрать номер правильного ответа из предлагаемых вариантов. При этом следует учесть важное требование: в ответах к заданию обязательно должен быть верный ответ и он должен быть только один.

Студент должен выбрать верный ответ на поставленный вопрос и сверить его с правильным ответом, который дается в конце.

#### **Критерии оценки знаний при проведении тестирования**

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

### **Требования к написанию реферата**

Реферат – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности. Автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

#### **Критерии оценивания реферата:**

**Отметка «отлично»** выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### **Требования к проведению зачета**

Зачет – форма проверки знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине.

#### **Критерии оценки знаний на зачете:**

Зачет может проводиться в форме устного опроса или по вопросам, с предварительной подготовкой или без подготовки, по усмотрению преподавателя.

Вопросы утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой. Преподаватель может проставить зачет без опроса или собеседования тем студентам, которые активно участвовали в семинарских занятиях.

Шкала оценивания: двухбалльная шкала – не зачтено (не выполнено); зачтено (выполнено).

Отметка «**зачтено**» ставятся обучающемуся, ответ которого свидетельствует:

- о полном знании материала по программе;
- о знании рекомендованной литературы,
- о знании концептуально-понятийного аппарата всего курса и принимавший активное участия на семинарских занятиях, а также содержит в целом правильное и аргументированное изложение материала.



Отметка «не зачтено» ставится обучающемуся, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

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

### **8.1. Основная литература**

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2017 - 304 с. – ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/762591>

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / А.С. Гринберг [и др.]. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017 - 391 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2015 - 302 с. – ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468884>

4. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Кирсанова. - Москва: ИНФРА-М, 2014 - 312с. – ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/395921>

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов. - М.: ИНФРА-М, 2014 - 256с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=460967>

2. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник / М.В. Марьева. – М. : ИНФРА-М, 2016. – 323 с. - ЭБС «Znanium.com.» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537752>

### **8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»**

- <http://www.fepo.ru/> Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)

- <http://www.gramota.ru/> Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – электронные материалы по русскому языку и культуре письменной речи (правописание, лексические и грамматические нормы, составление научных текстов и документов), бесплатная справочная служба русского языка;

- [www.elitarium.ru](http://www.elitarium.ru) – статьи специалистов в области межличностного и делового общения.

- [www.korunb.nlr.ru](http://www.korunb.nlr.ru) – корпорация универсальных научных библиотек (подбор электронных ресурсов и литературы по запросу пользователя), организатор проекта – Российская национальная библиотека.

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>

- Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>

- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

- Научная электронная библиотека [www.eLIBRARY.RU](http://www.eLIBRARY.RU) – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: // <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12;>

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля, практики, ГИА)

Учебно-методические материалы по лекциям дисциплины Б1.Б.22 Основы делопроизводства и документооборота

Раздел/Тема с указанием основных учебных элементов (дидактических единиц)	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения	Формируемые компетенции
<b>Раздел 1.</b> История развития документирования в России. Предмет и задачи курса. Речевая коммуникация.	Лекция - беседа	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Устная речь, топографические съемки, учебники, учебные пособия, книги, тестовые задания	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях.(ОПК-1)
<b>Раздел 2.</b> Нормативно-методическая база делопроизводства (документационного обеспечения туристской деятельности). ГСДОУ. Собственные документы организации	Лекция - визуализация	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Устная речь, топографические съемки, учебники, учебные пособия, книги, тестовые задания	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОПК-1, ОК-4)
<b>Раздел 3.</b> Документирование и документообразование. Документ и его функции.	Проблемная лекция	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Устная речь, учебники, справочники, слайды, учебные пособия, книги, тестовые задания	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.(ПК-15,ОК-4)
<b>Раздел 4.</b> Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов документа. <b>Раздел 5.</b> Правила оформления	Лекция - беседа	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Устная речь, топографические съемки, учебники, учебные пособия, книги, тестовые задания	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации

ния документов.				рации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях (ОПК-1, ПК-15)
<b>Раздел 6.</b> Документирование организационно-распорядительной деятельности предприятий.	Лекция - беседа	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Устная речь, учебники, учебные пособия, книги, тестовые задания	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОПК-1, ПК-15, ОК-4)
<b>Раздел 7.</b> Управление документооборотом. Технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов	Лекция - беседа	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Устная речь, топографические съемки, учебники, учебные пособия, книги, тестовые задания	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-1)
<b>Раздел 8.</b> Систематизация и организация текущего хранения документов. Номенклатура дел.	Лекция - беседа	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Устная речь, фильм, учебные пособия, книги, тестовые задания	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОПК-1, ПК-15, ОК-4)

Учебно-методические материалы по практическим занятиям дисциплины  
Б1.Б.22 Основы делопроизводства и документооборота

№ раздела дисциплины	Наименование практических работ	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения
История развития документирования в России.	Семинарское занятие (репродуктивный метод).	<b>по источнику знаний:</b> упражнения и практическая работа <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Контрольная работа
Нормативно-методическая база делопроизводства (документационного обеспечения туристской деятельности). ГСДОУ. Собственные документы организации	Семинарское занятие (репродуктивный метод)	<b>по источнику знаний:</b> упражнения и практическая работа <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Контрольная работа, тесты.
Документирование и документообразование. Документ и его функции.	Семинарское занятие (репродуктивный метод).	<b>по источнику знаний:</b> упражнения и практическая работа <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Контрольная работа, тесты.
Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов документа	Семинарское занятие (репродуктивный метод)	<b>по источнику знаний:</b> упражнения и практическая работа <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Контрольная работа, тесты.

Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов документа.	Семинарское занятие (репродуктивный метод)	<b>по источнику знаний:</b> упражнения и практическая работа <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Контрольная работа, тесты.
Документирование организационно-распорядительной деятельности .	Семинарское занятие (репродуктивный метод)	<b>по источнику знаний:</b> упражнения и практическая работа <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Контрольная работа, тесты.
Управление документооборотом. Технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов	Семинарское занятие (репродуктивный метод)	<b>по источнику знаний:</b> упражнения и практическая работа <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Контрольная работа, тесты.
Систематизация и организация текущего хранения документов. Номенклатура дел.	Семинарское занятие (репродуктивный метод)	<b>по источнику знаний:</b> упражнения и практическая работа <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Контрольная работа, тесты, зачет.

## 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

### 10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Для осуществления учебного процесса используется свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:

1. Операционная система «Windows»;
2. Офисный пакет «WPS office»;
3. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;
4. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader»;
5. Тестовая система собственной разработки, правообладатель ФГБОУ ВО «МГТУ», свидетельство №2013617338.

### 10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

1. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» ([www.znanium.com](http://www.znanium.com)).
2. Электронная библиотечная система «IPRbooks» ([www.iprbook.ru](http://www.iprbook.ru))

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (<http://consultant.ru>)
2. Web of Science (WoS) (<http://apps.webofknowledge.com>)
3. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru>)
4. Электронная Библиотека Диссертаций (<https://dvs.rsl.ru>)
5. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru>)
6. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф>)

## 11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<b>Специальные помещения</b>		
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: каб.16; 385000, Российская Федерация, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского д. 30	Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, учебно-наглядные пособия, компьютерный класс на 15 посадочных мест,	1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования)

<p>Аудитория для практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: каб.11; 385000, Российская Федерация, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского д. 30; а также кабинет кафедры конституционного строительства и государственного и муниципального управления (каб. 15) Компьютерный класс: каб.23; адрес - 385000, РФ, Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского д. 30.</p>	<p>оснащенный компьютерами <i>Pentium</i> с выходом в Интернет</p>	<p>программное обеспечение: 1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»; 2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»; 3. Офисный пакет «WPS office»; 4. Программа для работы с архивами «7zip»; 5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader». 6. Kaspersky Anti-virus 6/0 № лицензии 26FE-000451-5729CF81 Срок лицензии 07.02.2020</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы</p>		
<p>Учебные аудитории для самостоятельной работы: Компьютерный класс: 385000, Российская Федерация, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского д. 30, каб.23 Читальный зал: 385000, Российская Федерация, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, д. 191, 3 этаж.</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс <i>на 15 посадочных мест</i>, оснащенный компьютерами <i>Pentium</i> с выходом в Интернет</p>	<p>1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение: 1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»; 2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»; 3. Офисный пакет «WPS office»; 4. Программа для работы с архивами «7zip»; 5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader». 6. Kaspersky Anti-virus 6/0 № лицензии 26FE-000451-5729CF81 Срок лицензии 07.02.2020</p>

**12. Дополнения и изменения в рабочей программе  
за 20\_\_ / 20\_\_ учебный год**

В рабочую программу \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

по направлению

подготовки бакалавров \_\_\_\_\_

по профилю подготовки \_\_\_\_\_

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)