



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по  
учебно-методической работе  
**Н.В. Бабина**  
«28» 04 2020 г.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

**«КОММУНИКАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОЦЕССА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ  
(МОДУЛЬ): ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Направление подготовки:** 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Профиль:** Государственная и муниципальная служба

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная, заочная

Королев  
2020

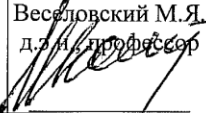
Автор: Кравец Е.В. Рабочая программа дисциплины «Коммуникационное сопровождение процесса государственного и муниципального управления (модуль): Документационное обеспечение управления» – Королев МО: «Технологический университет», 2020 г.

Рецензент: к.э.н., доцент

Хорошавина Н.С.


Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом «Технологического университета», протокол № 9 от 28 апреля 2020 г.

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:**

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Веселовский М.Я. д.т.н., профессор 			
Год утверждения (переподтверждения)	2020			
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 10 от 20.04.2020			

**Рабочая программа согласована:**

Руководитель ОПОП ВО



к.э.н., доцент Т.В. Шутова

**Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:**

Год утверждения (переподтверждения)	2020			
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 7 от 28.04.2020			

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

**Целью** изучения дисциплины является:

- формирование у студентов представление о структуре и правилах оформления служебных документов;
- формирование навыков работы с документами и служебной документацией;
- формирование понятий о системах служебной документации, организации документного управления и делопроизводства;
- формирование способности использовать нормативно правовые документы в своей деятельности;
- формирование способности находить решения в нестандартных ситуациях.

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

### **Общепрофессиональные компетенции:**

- (ОПК-4) – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

### **Профессиональные компетенции**

- (ПК-5) – умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- (ПК-15) – умением 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, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

**Основными задачами** дисциплины являются:

- овладение теоретическими знаниями делопроизводства;
- ознакомление с отечественным и зарубежным опытом делопроизводства;

- ознакомление с организацией документооборота, систематизацией документов, номенклатурой для оформления и хранения;
- ознакомление с организацией работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения;
- приобретение студентами практических навыков подготовки документов.

После завершения освоения данной дисциплины студент должен:

**знать:**

- правовые основы регламентирующие ведение делопроизводства в организациях;
- отечественный и зарубежный опыт делопроизводства;
- требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов, критерии их практической ценности;
- технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов;
- требования к организации оперативного хранения документов;
- требования к организации документооборота при разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

**уметь:**

- 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, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- выявлять проблемные вопросы делопроизводства;
- систематизировать и обобщать вопросы делопроизводства;
- самостоятельно оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.

**владеть:**

- специальной терминологией и лексикой делопроизводства;
- компьютерными средствами создания и обработки документов;
- современными методиками ведения делопроизводства;

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций
- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к базовой части дисциплин основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Изучение дисциплины базируется на знании следующих учебных курсов: «Русский язык и культура речи», «Деловые коммуникации» и др. на компетенциях: ОК-5, ОК-6, ОПК-4, ПК-9, ПК-10 и др.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения дисциплин: «Основы управления персоналом», «Управление проектами», а также выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>144</b>				<b>144</b>
<b>ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>					
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>48</b>				<b>48</b>
Лекции (Л)	16				16
Практические занятия (ПЗ)	32				32
Лабораторные работы (ЛР)					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>96</b>				<b>96</b>
<b>Курсовые, расчетно-графические работы</b>	-				-
<b>Контрольная работа, домашнее задание</b>	<b>контр. работа</b>				<b>контр. работа</b>
<b>Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)</b>	<b>Тест</b>				<b>Тест</b>
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>Экзамен</b>				<b>Экзамен</b>
<b>ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>					
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>12</b>	<b>12</b>			
Лекции (Л)	4	4			
Практические занятия (ПЗ)	8	8			
Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>132</b>	<b>132</b>			
<b>Курсовые, расчетно-графические работы</b>	-	-			
<b>Контрольная работа, домашнее задание</b>	<b>контр. работа</b>	<b>контр. работа</b>			
<b>Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)</b>	-	-			
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>Экзамен</b>	<b>Экзамен</b>			

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Темы дисциплины и виды занятий

**Таблица 2**

Наименование тем	Лекции, час.*	Практические занятия, час*	Занятия в интерактивной форме, час*	Код компетенций
Тема 1. Введение: основные термины и определения. Функции документа. Классификация документов.	4/1	4/-	2/-	ПК-15
Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства	2/1	4/-	2/-	ПК-5, ПК-15
Тема 3. Оформление и составление управленческих документов	2/-	4/2	4/2	ОПК-4, ПК-5, ПК-15
Тема 4. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов	2/-	8/4	4/2	ОПК-4, ПК-5, ПК-15
Тема 5. Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами	2/-	4/2	2/2	ОПК-4, ПК-15
Тема 6. Текущее хранение документов	2/1	4/-	2/-	ОПК-4, ПК-15
Тема 7. Подготовка дел к архивному хранению	2/1	4/-	2/-	ОПК-4, ПК-15
<b>Итого:</b>	<b>16/4</b>	<b>32/8</b>	<b>18/6</b>	

### 4.2. Содержание тем дисциплины

#### Тема 1. Введение: основные термины и определения. Функции документа. Классификация документов

Терминология, используемая при работе с документами.

Происхождение и эволюция понятия «документ». Понятие «документ» в государственном стандарте. Информационная сущность документа и его непосредственная связь с материальным носителем.

Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование.

Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Документированная информация и ее свойства. Юридическая сила – основное свойство документа. Оригинальность, подлинность и копияность документов.

Классификация документов по различным признакам.

## **Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства.**

Основные законодательные и нормативно-методические акты, применяемые в делопроизводстве. Понятие «система» документации. Государственные, функциональные, отраслевые системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Государственная система документационного обеспечения управления.

Классификация документов по видам деятельности. Общероссийский классификатор управленческой документации.

Унификация и стандартизация документов. Унификация как средство совершенствования документов. Применение стандартов в делопроизводстве. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.

## **Тема 3. Оформление и составление управленческих документов**

Требования предъявляемые к бланкам документов (Бланк документа, его значение и использование. Виды бланков: общий, для письма, для конкретного вида документа, должностной бланк. Состав реквизитов и правила их оформления на бланках. Использование герба, эмблемы в бланке документа. Требования к хранению и использованию гербовых бланков.)

Структура документа. Основные и дополнительные реквизиты документа. Максимальный набор реквизитов. Способы расположения реквизитов. Набор основных реквизитов на бланках государственных и коммерческих предприятий. Нумерация листов.

## **Тема 4. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных и информационно - справочных документов**

Организационные документы и их виды. Область применения. Состав реквизитов, порядок подготовки, согласования, подписания и утверждения. Правила вступления в силу и сроки действия

Распорядительные документы и их виды. Классификация распорядительных документов в соответствии с полномочиями органов управления и компетенцией должностных лиц. Различия в подготовке, оформлении и сроках исполнения документов. Особенности изложения и структура текста. Стадии подготовки. Требования к тексту приказа. Согласование и порядок ознакомления с ним.

Информационно-справочные документы и их виды. Значение этой группы документов для решения оперативных вопросов и обмена информацией. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов. Заявления, информационные справки. Докладные и объяснительные записки. Особенности оформления актов. Служебные письма и область их применения. Структура текста служебного письма, видовое многообразие деловой переписки. Инициативные и ответные письма. Использование электронной почты.



## **Тема 5. Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами**

Службы делопроизводства. Документооборот и характеристика его параметров.

Регистрация документов. Значение регистрации и принятые способы ее осуществления. Технология работы с журналами регистрации. Состав реквизитов регистрационной карточки в компьютерной программе. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Принципы организации информационно-справочной работы в организации.

Контроль исполнения документов. Значение контроля исполнения. Контроль как основная функция управления. Виды контроля: контроль по существу решения вопроса и срокный контроль. Оперативный и предупредительный контроль. Порядок постановки на контроль и снятия с контроля.

Порядок прохождения документов в организации. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Правила работы с отправляемыми и внутренними документами. Средства оргтехники, применяемой в делопроизводстве.

## **Тема 6. Текущее хранение документов**

Номенклатура дел. Понятие номенклатуры дел. Номенклатура как классификационный справочник. Значение номенклатуры дел для оперативного хранения документов и для их преархивной обработки. Виды номенклатуры дел. Этапы разработки Систематизация документов в дела. Роль перечня документов с указанием сроков хранения в составлении номенклатуры дел. Заголовки в номенклатуре. Оформление, согласование, подписание и утверждение номенклатуры дел. Порядок пересмотра.

Формирование и хранение дел.

Группирование документов в дела. Требования, предъявляемые к обложкам дел. Порядок выдачи документов и дел во временное пользование. Обеспечение сохранности документов.

## **Тема 7. Подготовка дел к архивному хранению**

Экспертиза ценности документов. Понятие, задачи экспертизы. Основные принципы. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Задачи и функции экспертных комиссий. Порядок их создания, состав, периодичность проведения заседаний.

Составление описей дел. Основные правила работы и задачи ведомственных архивов. Опись документов и ее назначение. Описи на документы постоянного и долговременного сроков хранения.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине**

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Документационное обеспечение управления».

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведена в Приложении 1 к рабочей программе.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **Основная литература:**

1. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542773>

2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888>

### **Дополнительная литература:**

1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <https://znanium.com/catalog/product/1002479>

2. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - <https://znanium.com/catalog/product/1015021>

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

• <http://biblioclub.ru/> - Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн

• <http://www.znanium.com/>- Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM

• <http://www.rucont.ru/>- Электронно-библиотечная система ЭБС Национальный цифровой ресурс Руконт.

### **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины приведены в Приложении 2 к рабочей программе.

### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

**Перечень программного обеспечения:** Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word

#### **Информационные справочные системы:**

1. Электронные ресурсы библиотеки МГОТУ:

• <http://biblioclub.ru/> - Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн

• <http://www.znaniium.com/>- Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM

• <http://www.rucont.ru/>- Электронно-библиотечная система ЭБС Национальный цифровой ресурс Руконт.

2. Консультант Плюс [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Рабочая программа и методическое обеспечение по курсу «Документационное обеспечение управления»

**Информационные справочные системы:** Консультант Плюс

### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для обеспечения учебного процесса необходимо располагать классом с мультимедийным оборудованием. В процессе обучения необходимо использовать обучающие и контролирующие программы. В качестве контролирующих программ может быть использовано дистанционное тестирование промежуточных знаний студентов.

Для лекций необходима аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер).

Для практических занятий необходимы:

- аудитория, оснащенная мультимедийными средствами (проектор);
- рабочее место преподавателя, оснащенное ПК с доступом в сеть

Интернет.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ  
«КОММУНИКАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОЦЕССА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ  
(МОДУЛЬ): ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»  
(Приложение 1 к рабочей программе)**

**Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное  
управление»**

**Профиль: Государственная и муниципальная служба**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная, заочная**

Королев  
2020

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

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
2	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Оформление и составление управленческих документов Особенности оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами Текущее хранение документов Подготовка дел к архивному хранению	Нормативные документы, регламентирующие ведение делопроизводства в организациях, законы и терминологию документоведения Требования к составлению и оформлению документов, современные способы технику создания документов, критерии их практической ценности Требования к организации оперативного хранения документов Требования к организации документооборота	Грамотно составлять управленческие документы Оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов	Навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций
4	ПК-5	умение разрабатывать и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные	Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства Оформление и составление управленческих документов Особенности составления и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов	Нормативные документы, регламентирующие ведение делопроизводства в организациях, законы и терминологию документоведения Требования к составлению и оформлению документов, современные способы технику создания документов, критерии их практической ценности Технологии обработки	Грамотно составлять управленческие документы Оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов Разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов	Навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

		должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		входящих, исходящих и внутренних документов Требования к организации оперативного хранения документов Требования к организации документооборота	Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	
5	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 учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Введение: основные термины и определения. Функции документа. Классификация документов. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства Оформление и составление управленческих документов Особенности составления и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами Текущее	Нормативные документы, регламентирующие ведение делопроизводства в организациях, законы и терминологию документоведения Требования к составлению и оформлению документов, современные способы техники создания документов, критерии их практической ценности Технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов Требования к организации оперативного хранения	Грамотно составлять управленческие документы Оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов 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, научных и	Компьютерными средствами создания и обработки документов

			хранение документов Подготовка дел к архивному хранению документов	документов Требования к организации документооборота	образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	
--	--	--	---	---	--	--

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
ОПК-4	Доклад в форме презентации	А) компетенция не сформирована В) сформирована частично С) сформирована полностью	Проводится устно с использованием мультимедийных систем, а также с использованием технических средств Время, отведенное на процедуру – 10 - 15 мин. Неявка – 0. Критерии оценки: 1.Соответствие представленной презентации заявленной тематике (1 балл). 2.Качество источников и их количество при подготовке доклада и разработке презентации (1 балл). 3.Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). 4.Качество самой представленной презентации (1 балл). 5.Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля. Оценка проставляется в электронный журнал.
ПК-5, ПК-15	Реферат	А) компетенция не сформирована В) сформирована частично С) сформирована полностью	Проводится в письменной форме Критерии оценки: 1.Соответствие содержания реферата заявленной тематике (1 балл). 2.Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3.Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). 4.Качество самой представленной работы (1 балл). 5.Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля. Оценка проставляется в электронный журнал.

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

**1.1. Примерная тематика докладов в презентационной форме:**

1. Унификация, стандартизация и трафаретизация документов.
2. Документирование трудовых правоотношений.
3. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел.
4. Использование информационных технологий в делопроизводстве.
5. Организация текущего хранения документов.
6. Хранение документов в электронной форме.
7. Требования к тексту документа.
8. Деловая корреспонденция в современных условиях.
9. Классификация деловых писем.
10. Структура делового письма и его реквизиты.
11. Язык и стиль деловой корреспонденции.
12. Служебный речевой этикет в деловом письме.
13. Международное деловое письмо.
14. Типовые фразы и выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.
15. Общие принципы организации документооборота.
16. Основные этапы технологии работы с документами.
17. Подготовка дел к архивному хранению.
18. Контроль за исполнением документов.
19. Основные документы управления организацией.
20. Правила хранения управленческой документации.
21. Документация и документооборот в банках.
22. Учетные регистры в бухгалтерском учете.
23. Контроль за исполнением документов.
24. Порядок работы с конфиденциальными документами.
25. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

**3.2. Примерная тематика рефератов:**

1. Реквизиты документов и общие правила их оформления.
2. Требования к тексту документов.
3. Распорядительные документы.
4. Организационные документы.
5. Информационно-справочные документы.
6. Организация службы документационного обеспечения организации.



7. Подготовка дел к архивному хранению.
8. Придание юридической силы различным видам документов.
9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.
10. Общие принципы организации документооборота.
11. Основные этапы технологии работы с документами.
12. Первоначальная обработка документов в учреждении.
13. Технология рассмотрения документов в учреждении.
14. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации, ее основные формы.
15. Информационно-справочная работа по документам учреждения.
16. Контроль за исполнением документов.
17. Организация отправки документов.
18. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
19. Виды номенклатуры дел.
20. Порядок составления, оформления, утверждения и применения номенклатуры дел.
21. Правила хранения управленческой документации
22. Экспертиза ценности документов.
23. Сроки хранения документов.
24. Архивное хранение документов.
25. Виды архивов.

### **3.3. Примерные тестовые вопросы контроля знаний**

**1. Осуществляет межотраслевое организационно-методическое руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве федеральных органов государственной власти:**

- ? Правительство РФ
- ? Федеральное архивное агентство
- ? Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии

**2. Процесс движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения их исполнения и передачи в архив**

- ? документооборот
- ? документирование
- ? документоведение
- ? делопроизводство

**3. Осуществляет государственное управление стандартизацией, включая работы по унификации и стандартизации документов и систем документации:**

- ? Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии
- ? Федеральное архивное агентство
- ? Правительство РФ

**4. Регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий:**

- ? Федеральный закон № 125-ФЗ
- ? Федеральный закон № 63-ФЗ
- ? Федеральный закон № 149-ФЗ
- ? Федеральный закон № 152-ФЗ

**5. Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа:**

- ? виза
- ? гриф согласования
- ? резолюция

**6. Стандартизация – это:**

- ? сверка документов организации с требованиями ГОСТ
- ? процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
- ? сверка документов организации с фактическим наличием соответствующих материальных благ
- ? комплекс положений, определяющих организацию документооборота

**7. Комплексная наука о документе и документно-коммуникационной деятельности, изучающая в историческом, современном и прогностическом планах процессы создания, распространения и использования документных источников информации в обществе:**

- ? делопроизводство
- ? документирование
- ? документоведение

**8. Характеризуется тем, что все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином для всего учреждения центре - канцелярии, общем отделе или у секретаря:**

- ? децентрализованная форма делопроизводства
- ? централизованная форма делопроизводства
- ? смешанная форма делопроизводства

**9. Комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности:**

- ? вид документов
- ? унифицированная система документации
- ? документооборот
- ? нормативная база делопроизводства

**10. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами:**

- ? документоведение
- ? документооборот
- ? делопроизводство
- ? документирование

**11. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности - это:**

- ? объект делопроизводства
- ? система документации
- ? предмет делопроизводства
- ? единая государственная система документации

**12. Предполагает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями учреждения; при этом в каждом из них выполняется относительно однородный набор делопроизводственных операций:**

- ? децентрализованная форма делопроизводства
- ? централизованная форма делопроизводства
- ? смешанная форма делопроизводства

**13. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:**

- ? 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее
- ? 10 мм - левое; 10 мм - правое; 10 мм - верхнее; 10 мм - нижнее
- ? 30 мм - левое; 10 мм - правое; 30 мм - верхнее; 30 мм - нижнее
- ? 10 мм - левое; 20 мм - правое; 10 мм - верхнее; 10 мм - нижнее

**14. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков:**

- ? угловой и продольный
- ? общий и конкретного вида документа
- ? общий и продольный

**15. Документы, касающиеся конкретного лица и являющиеся именованными:**

- ? служебные
- ? директивные
- ? личные
- ? информационные

**16. Бланки документов следует изготавливать:**

- ? на белой бумаге или бумаге светлых тонов
- ? только на белой бумаге
- ? на любой бумаге

**17. По форме документы классифицируются на:**

- ? подлинные, подложные
- ? срочные, несрочные
- ? письменные, графические, акустические
- ? индивидуальные, трафаретные, типовые

**18. ГОСТ Р 7.0.97-2016 предусматривает ..... реквизитов:**

- ? 25
- ? 30
- ? 35
- ? 40

**19. Повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника, засвидетельствованное в установленном порядке соответствующим должностным лицом:**

- ? копия
- ? дубликат
- ? подлинник

**20. Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности:**

- ? вид документа
- ? форма документа
- ? бланк документа
- ? формуляр документа

**21. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».**

- ? документационное обеспечение управления
- ? документирование
- ? система документации
- ? документированная информация

**22. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?**

- ? Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми
- ? Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства
- ? Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки

**23. Регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой органами государственной власти, муниципальными органами, юридическими лицами и физическими лицами с использованием средств автоматизации:**

- ? Федеральный закон № 125-ФЗ
- ? Федеральный закон № 63-ФЗ
- ? Федеральный закон № 149-ФЗ
- ? Федеральный закон № 152-ФЗ

**24. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?**

- ? от способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации
- ? от решения автора документа и от квалификации исполнителя
- ? от вида документа, этапа его подготовки и работы с ним

**25. На какие документы распространяется ГОСТ Р 7.0.97-2016?**

- ? на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации
- ? на все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия
- ? на управленческие и экономические документы

**26. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?**

- ? когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа
- ? когда оно закреплено в учредительных документах организации
- ? когда приказом руководителя разрешено его использование

**27. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?**

- ? общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа
- ? бланк внутренний, внешний и для факсов
- ? бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

**28. По месту составления документы классифицируются на:**

- ? служебные и личные
- ? первичные и вторичные
- ? простые и сложные
- ? внутренние и внешние

**29. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?**

- ? наименование вышестоящей организации, наименование филиала
- ? почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты
- ? форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации

**30. Регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности:**

? Федеральный закон № 125-ФЗ

? Федеральный закон № 63-ФЗ

? Федеральный закон № 149-ФЗ

? Федеральный закон № 152-ФЗ

## 10. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Формой контроля знаний по дисциплине «Документационное обеспечение управления» являются две текущие аттестации в виде тестов и одна промежуточная аттестация в виде экзамена в устной форме.

Неделя текущего контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
7-8	тестирование	ОПК-4, ПК-5, ПК-15	20 вопросов	Компьютерное тестирование ; время отведенное на процедуру -30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка -0 Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
15-16	тестирование	ОПК-4, ПК-5, ПК-15	20 вопросов	Компьютерное тестирование; время отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка -0 Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%. Максимальная оценка – 5 баллов.
18	Экзамен	ОПК-4, ПК-5, ПК-15	2 вопроса	Экзамен проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения экзамена	Критерии оценки: <b>«удовлетворительно»:</b> • знание основных понятий предмета; • умение использовать и применять полученные знания на практике; • работа на семинарских занятиях; • знание основных научных теорий, изучаемых предметов; • ответ на вопросы билета. <b>«Неудовлетворительно»:</b> • демонстрирует частичные знания по темам дисциплин; • незнание основных понятий предмета; • неумение использовать и применять полученные знания на практике; • не работал на семинарских занятиях; не отвечает на вопросы.



## Вопросы к экзамену

1. Роль документирования и документационного обеспечения предприятия, система документирования.
2. Предмет и объект документооборота.
3. Предмет и объект делопроизводства.
4. Унификация документов.
5. Документ в системе управления.
6. Правовые аспекты документирования.
7. Государственное регулирование делопроизводства.
8. Основные задачи делопроизводства.
9. Формы организации делопроизводства.
10. Понятие документирования.
11. Понятие документооборота.
12. Нормативная база делопроизводства.
13. Классификаторы.
14. Единая государственная система делопроизводства.
15. Государственная система документационного обеспечения управления.
16. Классификация документов.
17. Понятие реквизитов.
18. Формуляр документа.
19. Состав реквизитов документов.
20. Требования к оформлению герба.
21. Требования к оформлению эмблемы организации или товарного знака
22. Требования к оформлению наименования организации и справочных данных.
23. Коды в документах.
24. Требования к оформлению даты документа.
25. Требования к оформлению адресата.
26. Требования к оформлению грифа утверждения документа.
27. Требования к оформлению текста документа.
28. Требования к оформлению отметки о наличии приложения.
29. Требования к оформлению подписи.
30. Требования к бланкам документов.
31. Виды бланков документов.
32. Организационные документы.
33. Устав.
34. Положение.
35. Правила.
36. Инструкция.
37. Штатное расписание.
38. Регламент.

39. Распорядительные документы.
40. Решение.
41. Распоряжение.
42. Указание.
43. Приказ.
44. Постановление.
45. Информационно-справочные документы.
46. Докладные и объяснительные записки.
47. Письма.
48. Телеграммы.
49. Акты.
50. Справки.
51. Протоколы.
52. Понятие и принципы организации документооборота.
53. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
54. Прохождение исходящих и внутренних документов.
55. Работа с конфиденциальными документами.
56. Работа с письмами и обращениями граждан.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ  
«КОММУНИКАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОЦЕССА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ  
(МОДУЛЬ): ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»  
(Приложение 2 к рабочей программе)**

**Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное  
управление»**

**Профиль: Государственная и муниципальная служба**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная, заочная**

Королев  
2020

## 1. Общие положения

**Целью** изучения дисциплины является:

- формирование у студентов представление о структуре и правилах оформления служебных документах;
- формирование навыков работы с документами и служебной документацией;
- формирование понятий о системах служебной документации, организации документного управления и делопроизводства;
- формирование способности использовать нормативно правовые документы в своей деятельности;
- формирование способности находить решения в нестандартных ситуациях.

**Основными задачами** дисциплины являются:

- овладение теоретическими знаниями делопроизводства;
- ознакомление с отечественным и зарубежным опытом делопроизводства;
- ознакомление с организацией документооборота, систематизацией документов, номенклатурой для оформления и хранения;
- ознакомление с организацией работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения;
- приобретение студентами практических навыков подготовки документов.

Оптимальный подход к изучению материала дисциплины заключается в следующем:

✓ из лекционного материала понять основные представления, понятия, принципы, формы и методы документационного обеспечения управления;

✓ применить и закрепить полученные представления и методы в ходе семинарских, практических и самостоятельных занятий;

✓ закрепить полученные знания, самостоятельно работая над подготовкой докладов, контрольных работ и заданий, определенных учебной программой для семинаров и практических работ.

Основные теоретические положения учебной дисциплины излагаются преподавателем на лекциях. В процессе проведения семинарских и практических занятий происходит закрепление полученных знаний в процессе деловых игр, разбора ситуаций, участия в групповой дискуссии.

Для эффективного достижения целей обучения процесс изучения материала курса предполагает достаточно интенсивную работу не только на лекциях и практических занятиях, но и с различными информационными ресурсами в сети Интернет.

На дневном отделении в качестве основных элементов учебного процесса выступают лекции, а также семинары и практические занятия.

При проведении **лекционного занятия** может быть использована комбинация нескольких видов лекций в зависимости от рассматриваемого вопроса:

- *лекция-визуализация* учит слушателей преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения. Этот процесс визуализации является свертыванием мыслительных содержаний, включая разные виды информации, в наглядный образ; будучи воспринят, этот образ, может быть, развернут и служить опорой для мыслительных и практических действий. Данный вид лекции может быть использован при рассмотрении любой темы дисциплины;

- *лекция-беседа* предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. К участию в лекции-беседе можно привлечь различными приемами, так, например, задавая слушателям вопросы в начале лекции и по ее ходу. При этом вопросы могут быть информационного и проблемного характера, для выяснения мнений и уровня осведомленности по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала. Вопросы адресуются всей аудитории. Слушатели отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из обучаемых не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому слушателю, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала. Данный вид лекции должен также присутствовать при рассмотрении каждой темы, предусмотренной данной программой.

- *лекция с разбором конкретных ситуаций*. Данная лекция по форме похожа на лекцию-дискуссию, однако, на обсуждение преподаватель ставит не вопросы, а конкретную ситуацию. Данный вид лекции целесообразно использовать при изучении 4, 5 и 6 темы, когда излагаемый материал необходимо продемонстрировать на конкретном примере.

Для студентов особое значение приобретает самостоятельная проработка материала курса по учебникам и пособиям, поскольку лекционный курс дается в сокращенном виде.

В целом самостоятельная работа студента при изучении курса, независимо от формы обучения, представляет собой следующее:

- проработка материалов лекций;
- чтение рекомендованной учебной литературы;
- чтение и проработка рекомендованных первоисточников;
- поиск и проработка материалов периодической печати;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов;

- подготовка к семинарским и практическим занятиям по перечню вопросов, предусмотренных программой;
- подготовка к контрольной работы;
- подготовка к текущему контролю знаний (для студентов очной формы обучения);
- подготовка к зачету.

## **2. Указания по проведению практических (семинарских) занятий**

**Семинар** предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания. Главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой дисциплины.

На семинарах решаются следующие педагогические задачи:

- закрепление, углубление и расширение знаний учебной дисциплины;
- обучение студентов практическим приемам и методам анализа теоретических положений и концепций учебной дисциплины;
- изучение и анализ литературных источников по конкретной теме учебной дисциплины.

При изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления» могут быть использованы следующие формы семинарских занятий:

- развернутая беседа. При проведении такой формы занятия студенты информируются заранее. Вопросы семинарского занятия делятся на несколько подвопросов. Проводится при наличии многообразия точек зрения специалистов по указанной теме. Предполагает небольшие доклады студентов с последующим обсуждением участниками семинара.
- семинар дискуссия (диспут) – обсуждение вопросов большого социального значения, или вопросов, которые наиболее заинтересовали студентов.

На семинарских занятиях выполняются следующие виды работ:

**Фронтальный устный опрос**, т.е. опрос большинства всех присутствующих на занятиях студентов группы по всем пройденным аспектам темы. При этом за каждый правильный ответ на поставленный вопрос студент получает 1 балл.

**Миниконтрольная работа** – может быть использована вместо фронтального устного опроса. Данный вид работ позволяет студентам закрепить пройденные понятия и помогает студентам и преподавателю оценить степень освоения темы. Каждый вариант миниконтрольной работы состоит из нескольких вопросов (от 5 до 10 вопросов). При ответе на вопросы студенты должны продемонстрировать уровень знания теоретических понятий и формальных моделей. За каждый правильный ответ студент получает 1 балл. Доклады – подготовка и презентация доклада направлена на развитие нескольких навыков. Во-первых, доклады, сделанные студентами на

семинарских занятиях, позволяют дополнить лекционный материал и дают возможность преподавателю оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом. Во-вторых, подготовка доклада осуществляется в группах по 2-3 человека (1-2 докладчика и 1 оппонент), причем оценки докладчики получают одинаковые, что способствует развитию навыков совместной работы и повышает ответственность за общий результат. В-третьих, в ходе доклада студенты делают также powerpoint презентацию, что является необходимым навыком для представления своей работы. И, наконец, обсуждение доклада в группе, с участием докладчиков, оппонента и остальной части аудитории, развивает навыки обсуждения научных результатов. Докладчики и оппоненты готовят выступление на семинаре (10 минут для докладчиков, 5 минут для оппонента), письменную часть доклада (4 страницы для докладчиков, 1,5 страницы для оппонента), и докладчики также готовят powerpoint презентацию на 6-8 слайдов (оппонент может подготовить презентацию). В устной части доклада докладчик должен передать позицию автора и уметь аргументировано объяснять цели автора, методы, которые он использует, полученные автором в статье результаты. Поскольку ограничения по времени достаточно строгие, докладчик должен хорошо понимать статью и не должен пересказывать ее близко к тексту. Если задача докладчика – объяснить статью, то задача оппонента – акцентировать внимание на проблемных местах статьи. Также оппонент готовит вопросы докладчикам и аудитории, на которых строится обсуждение статьи. Оппонент организует обсуждение самостоятельно, семинарист помогает в случае, если ему не удастся модерировать дискуссию. Ответы докладчиков и слушателей на вопросы учитываются при выставлении оценки докладчикам и оппоненту.

Студентам выставляется отдельно оценка за работу на семинаре – устную презентацию статьи и организацию дискуссии, и отдельно оценка за письменные работы. На основе средневзвешенной величины выставляется итоговая оценка за доклад.

В оценке устной части доклада учитывается способность студентов наглядно представить материал на слайдах, способность уложиться в отведенное время, адекватность раскрытия цели статьи и позиции автора, соответствие подобранного кейса теории рассматриваемой в статье, ответы на вопросы оппонента как самих докладчиков, так и аудитории.

В оценке устной части оппонирования учитывается способность оппонента выделить слабые места в статье, умение организовать дискуссию, способность задать понятный вопрос по существу.

При оценивании письменной версии доклада акцент делается на умение раскрыть основную идею статьи в краткой форме (предполагается, что работа не должна превышать 4 страниц), на логичность повествования, на обоснованность сделанных утверждений. За пересказ или дословный перевод статьи ставится оценка 0 баллов.

При оценивании письменной версии оппонирования основной акцент делается на способность выделить в статье наиболее сомнительные места и

способность обосновать свою точку зрения, почему те или иные утверждения автора статьи являются спорными.

### **Указания по проведению практических занятий**

На практических занятиях происходит закрепление полученных знаний в процессе разбора конкретных ситуаций и решения задач.

#### **Практическое занятие 1**

**Введение: основные термины и определения. Функции документа. Классификация документов.**

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Понятие делопроизводства, документирование, организация работы с документами, документооборот, информация, документ.

Перечислить функции документа.

Классификация документов по общим вопросам, по функциям управления, по месту составления, по содержанию и форме, по виду оформления, по средствам фиксации.

*Продолжительность занятия 4 часа / -*

#### **Практическое занятие 2**

**Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства.**

Вид практического занятия: смешанная форма практического занятия

Определение нормативно-методической базы делопроизводства, системы документации, унификации, стандартизации.

*Продолжительность занятия 4 часа / -*

#### **Практическое занятие 3, 4**

**Оформление и составление управленческих документов**

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Понятие реквизита документа. Порядок и правила оформления реквизитов.

Требования предъявляемые к тексту документов.

*Продолжительность занятия 4 часа / 2 часа*

#### **Практическое занятие 5,6,7**

**Особенности составления и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов**

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Виды организационных документов. Определение устава.

Виды распорядительных документов. Определение приказа, постановления, указания, распоряжения.



Виды информационно-справочных документов. Определение понятия справки и их виды. Понятие акта, докладной записки, телеграммы, служебного письма.

*Продолжительность занятия 16 часов / 6 часов*

## **Практическое занятие 8**

### **Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами**

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Понятие документооборота, организации документооборота. Деление документации в учреждении.

Этапы движения документов. Документы, подлежащие регистрации.

*Продолжительность занятия 4 часа / -*

## **3. Указания по проведению лабораторного практикума**

Не предусмотрено учебным планом

### **1. Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование блока (раздела) дисциплины</b>	<b>Виды СРС</b>
1.	Введение: основные термины и определения. Функции документа. Классификация документов	<b>Подготовка докладов и презентации по темам:</b> 1. Унификация, стандартизация и трафаретизация документов. 2. Типовая инструкция по делопроизводству. 3. Положение о структурном подразделении.
2.	Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства	<b>Подготовка докладов и презентаций по темам:</b> 1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации
3, 4	Оформление и составление управленческих документов	<b>Подготовка докладов и презентаций по темам:</b> 1. Реквизиты документов и общие правила их оформления. 2. Требования к тексту документа. 3. Организационно-распорядительные документы. 4. Порядок разработки служебных документов. 5. Документирование управленческой деятельности. 6. Основные документы управления организацией и придание юридической силы различным видам документов
5,6,7	Особенности составления и оформления организационно-распорядительных и	<b>Подготовка докладов и презентаций по темам:</b> 1. Приказ. Требования к оформлению. 2. Правила оформления управленческих документов. 3. Правила оформления актов и положений.

	информационно-справочных документов	
8	Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами	<b>Подготовка докладов и презентации по темам:</b> 1. Порядок работы с конфиденциальными документами. 2. Контроль за исполнением документов 3. Организация работы с документами 4. Организация службы документационного обеспечения организации
9	Текущее хранение документов. Подготовка дел к архивному хранению	<b>Подготовка докладов и презентации по темам:</b> 1. Организация текущего хранения документов 2. Хранение документов в электронной форме 3. Правила хранения управленческой документации 4. Правила хранения бухгалтерской документации 5. Восстановление первичных документов.

## 5. Указания по выполнению контрольных работ

### 5.1. Общие положения

Согласно учебному плану освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» студенты по итогам изучения курса должны написать контрольную работу, которая защищается перед сдачей экзамена.

Контрольная работа - это самостоятельное, выполненное под руководством преподавателя, исследование.

При написании контрольной работы студент должен быть знаком с широким кругом как общей, так и специальной литературы по теме, уметь анализировать различные точки зрения ученых по теме и представлять свое мнение по рассматриваемой проблеме, делать соответствующие выводы и предложения.

В настоящих методических рекомендациях приведены цель и задачи, порядок выполнения и защиты, а также примерная тематика, структура и титульный лист контрольной работы.

#### Цель и задачи контрольной работы

Выполнение контрольной работы по специальной дисциплине «Документационное обеспечение управления» является составной частью учебного процесса.

Написание контрольной работы преследует следующие цели:

- 1) развитие у студентов навыков самостоятельной работы с литературными источниками;
- 2) умение самостоятельно исследовать и анализировать материал по теме;
- 3) развитие умения четко излагать свои мысли.

Для достижения этих целей необходимо решение следующих задач:

- изучение литературы, справочных и научных источников, включая зарубежные, по теме;
- уточнение основных понятий по изучаемой проблеме;
- определение объекта и предмета исследования;
- представление выводов по результатам теоретического исследования предмета контрольной работы.

## 5.2 Примерная тематика контрольных работ

1. Роль документа и жизни человека и общества в сфере права и управления.
2. Документ, основные понятия, способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов.
5. Виды бланков, их характеристика.
6. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
7. Характеристика и состав организационных документов.
8. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
9. Правила оформления копий.
10. Правила выдачи копий документов.
11. Делопроизводство как функции управления, современные требования к его организации.
12. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
13. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
14. Первоначальная обработка документов в учреждении.
15. Технология рассмотрения документов в учреждении.
16. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации, ее основные формы.
17. Информационно-справочная работа по документам учреждения.
18. Контроль за исполнением документов.
19. Организация отправки документов.
20. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
21. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
22. Экспертиза ценности документов. Этапы и порядок ее проведения. Экспертные комиссии.
23. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения и их виды.
24. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
25. Архивное хранение документов. Виды архивов.
26. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов в учреждении, их характеристика.
27. Деловая корреспонденция в современных условиях.
28. Классификация деловых писем.
29. Структура делового письма и его реквизиты.

30. Текст делового письма. Стандартные фразы и выражения в деловых письмах.
31. Язык и стиль деловой корреспонденции.
32. Служебный речевой этикет в деловом письме.
33. Конкуренты письма (деловая беседа, телеграмма, телефонный разговор и т.д.).
34. Основные сокращения, используемые в деловой переписке.
35. Международное деловое письмо.
36. Типовые фразы и выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.

### **5.3. Порядок выполнения контрольной работы**

Процесс выполнения контрольной работы и ее защита включает ряд последовательных, логически взаимосвязанных этапов: выбор темы контрольной работы; подбор необходимых источников и литературы; определение содержания (структуры) контрольной работы; оформление контрольной работы и ее защита.

#### **Выбор темы**

Кафедра управления рекомендует примерный перечень тем для написания контрольной работы по наиболее важным проблемам управления проектами. Тематика контрольных работ периодически пересматривается с учетом актуальности и практической значимости исследуемых проблем.

Студент вправе выбрать любую из приведенных в перечне тем. По согласованию с преподавателем данной дисциплины студент может изменить выбранную тему, а также согласовать иную тему контрольной работы.

Наиболее удачным считается выбор такой темы контрольной работы, которая в наибольшей степени перекликается с предполагаемой темой выпускной квалификационной работы.

Важным условием успешной подготовки контрольной работы является предварительное изучение курса «Основы делопроизводства» в целом и особенно исследуемой темы, а также своевременный и наиболее полный подбор источников и литературы.

При выборе темы контрольной работы студент должен исходить, прежде всего, из возможностей собрать необходимый материал для ее написания.

#### **Подбор необходимых источников и литературы**

Особое значение в процессе подготовки контрольной работы отводится подбору и изучению литературы и периодических изданий по исследуемой теме. В конце настоящих методических рекомендаций приведен список рекомендуемой литературы, однако ограничиваться только им было бы неправильно.

#### **Научные консультации в процессе подготовки контрольной работы**

В процессе выполнения контрольной работы студент может получить научные консультации руководителя (преподавателя по данному курсу). Число таких консультаций строго не регламентировано. Однако, с учетом количества

студентов в обучаемых группах, а также объема реальной нагрузки преподавателя, представляются возможными 1-2 консультации.

### **Сроки и порядок сдачи контрольной работы на проверку**

Выполнение контрольной работы представляет собой процесс «нарабатывания опыта» научно-исследовательской работы и подготовки студента к самостоятельному выполнению выпускной квалификационной работы.

Продолжительность выполнения контрольной работы не может быть менее двух недель.

Оформленная и подписанная студентом с указанием даты выполнения контрольная работа в установленный срок представляется для ее проверки.

Окончательный срок сдачи контрольной работы на проверку определяется руководителем.

Целью проверки контрольной работы преподавателем является определение ее соответствия предъявляемым требованиям и степени готовности к защите.

### **Порядок и сроки защиты контрольной работы**

В процессе защиты контрольной работы ее автор в сжатой форме излагает: актуальность темы, цель, задачи, этапы и результаты выполнения. По завершению изложения студентом сущности и результатов выполнения контрольной работы преподаватель уточняет отдельные аспекты вопросами по теме, а после их выяснения - подводятся итоги защиты.

Контрольная работа оценивается - «зачет»/«незачет»

## **5.4. Структура и содержание контрольной работы**

Минимальный объем контрольной работы без приложений должен составлять 15 страниц.

Нумерация страниц начинается со страницы – содержание - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист включается в общую нумерацию.

Объем разделов контрольной работы желательно обеспечить в следующем интервале:

- введение (до 10 % объема контрольной работы) – 1,5-2,0 листа;
- основная часть – 12-15 листов;
- заключение – 1-2 листа;
- список использованных источников – 1-2 листа;
- приложения к контрольной работе в ее объем не включаются.

Работа должна содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть в соответствии с содержанием;
- заключение;

- список использованных источников;
- приложения.

Для составления продуманного плана (содержания) контрольной работы следует изучить основную литературу по избранной теме и выделить главные вопросы исследуемой проблемы.

При составлении структуры контрольной работы студент может обратиться за консультацией к преподавателю.

Каждый раздел контрольной работы включает конкретный (не повторяющийся более) аспект раскрытия темы.

Во **вводной части** студент должен охарактеризовать экономическое положение страны (2-4 предложений); обосновать актуальность выбранной темы (2-4 предложений); провести краткий обзор научных источников (публикаций, учебников, материалов исследований) ученых, занимающихся исследованием этой темы (3-5 предложений); сформулировать цель контрольной работы и задачи, решаемые в рамках ее реализации (3-5 предложений). Определить предмет и объект работы.

**Основная часть** должна содержать теоретические основы темы, которые включают:

11. обязательное подробное раскрытие понятийного аппарата темы; всестороннее рассмотрение сущности, изученности, особенностей, а также трансформации в условиях перехода РФ от административно-командной к рыночной экономике;

12. представление зарубежных теоретических разработок по теме исследования (государств-членов СНГ и/или стран с развитой рыночной экономикой);

13. отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения (если таковые имеются);

14. обязательное представление выводов по разделу (пункту/части).

При необходимости (целесообразности) основная часть может быть структурирована еще на 2-3 и более подраздела.

**В заключении** делаются обобщающие выводы и дается оценка реального состояния проблемы.

Все части контрольной работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Содержание работы целесообразно иллюстрировать таблицами, схемами, рисунками, графиками и т.д.

**Список использованных источников** должен включать не менее 7 наименований. Он составляется в **алфавитном порядке** в следующей последовательности:

✓ законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты;
- Конституция РФ;

- кодексы;
- законы РФ;
- указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств;
- ✓ статистические сборники;
- ✓ специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);
- ✓ статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;
- ✓ Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Например:

Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»//Собрание законодательства Российской Федерации, 1995. - № 21, ст. 1930.

Учебник

Социальная политика. Учебник/ Под общ. Ред. Н.А. Волгина. – 2-е изд. Стереотип – М.: «Экзамен», 2012.- 736 с.

Статья из сборника

Никонова О.В. Роль государства в реализации социальных гарантий в странах с развитой рыночной экономикой.//Актуальные проблемы социальной политики в современной России: итоги десятилетия (1991-2001гг.)./Под общ. Ред. Н.А. Волгина.- М.: Изд-во РАГС, 2012.- С.116-123.

Статья из газеты

Храпылина Л. Труд необходимо вывести из социального тупика. [Текст] // Человек и труд.– 2011.-№4.- С.33-34.

**Приложения** (страницы нумеруются и отражаются в содержании, а в объем контрольной работы не включаются) содержат, как правило,

дополнительную информационную базу, пояснения, дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

## 5.5. Порядок оформления контрольной работы

### Изложение текстового материала

Текст контрольной работы должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *TimesNewRoman* 14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см (рисунок 1).

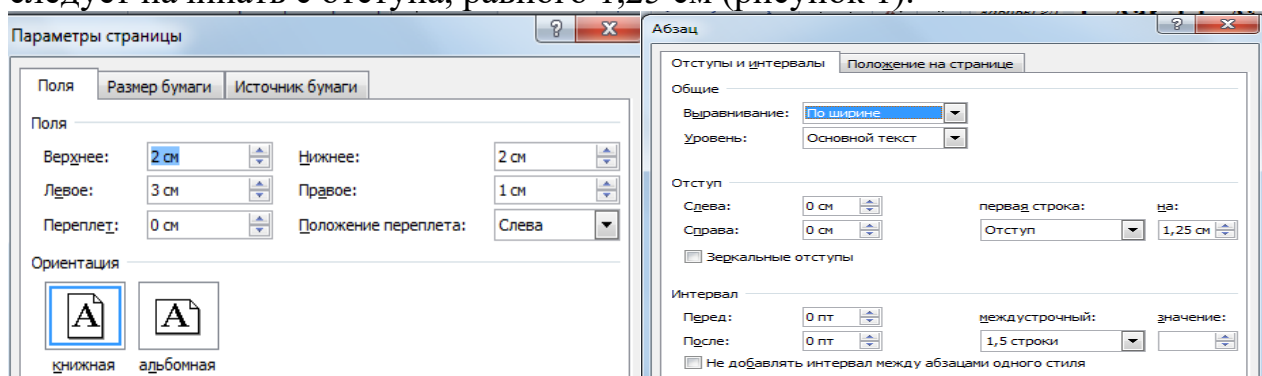


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

Контрольная работа должна быть написана грамотным литературным языком. Каждый раздел, параграф выделяется в тексте. При этом разделы начинаются с новой страницы.

На все используемые в работе материалы даются **ссылки на источник**: в тексте после упоминания материала указывается в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316, ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например «применяют», «указывают» и т.п.

### Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и др.) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.



Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек). Знак «№» над таблицами не ставится.

Каждая таблица кратко комментируется.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

Таблица _____ – _____	
номер	название таблицы
шапка	Заголовки граф
	подзаголовки
	строки

**Рисунок 2 – Оформление цифрового материала**

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация – альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

**Рисунки** могут быть расположены как по тексту контрольной работы, так и в приложении.

По тексту иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Структура управления ООО «Цветочек».

Иллюстрации, таблицы, текст, вспомогательного характера допускается давать в виде **приложений**. Приложение оформляют как продолжение контрольной работы на последующих его листах. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **Основная литература:**

1. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542773>
2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888>

### **Дополнительная литература:**

1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <https://znanium.com/catalog/product/1002479>
2. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - <https://znanium.com/catalog/product/1015021>

## **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

- <http://biblioclub.ru/> - Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн
- <http://www.znanium.com/>- Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM
- <http://www.rucont.ru/>- Электронно-библиотечная система ЭБС Национальный цифровой ресурс Руконт.

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

**Перечень программного обеспечения:** Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word

### **Информационные справочные системы:**

1. Электронные ресурсы библиотеки МГОТУ:

- <http://biblioclub.ru/> - Электронно-библиотечная система ЭБС  
Университетская библиотека онлайн

- <http://www.znanium.com/>- Электронно-библиотечная система ЭБС  
ZNANIUM.COM

- <http://www.rucont.ru/>- Электронно-библиотечная система ЭБС  
Национальный цифровой ресурс Руконт.

2. Консультант Плюс [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Рабочая программа и методическое обеспечение по курсу «Документационное обеспечение управления»