


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю  
Декан факультета истории и  
международных отношений

 О.И. Амурская  
«30» августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы -  
магистратура

Направление подготовки - 41.04.04 Политология

Направленность (профиль) подготовки - Государственная политика и  
управление

Форма обучения - очная

Сроки освоения ОПОП - 2 года

Факультет истории и международных отношений

Кафедра государственного и муниципального управления и политических  
технологий

Рязань, 2019

## **ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

### **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Целями освоения дисциплины являются формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО в целях формирования комплекса знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективную организацию документооборота, оформления распорядительной и организационно-правовой документации, документационного обеспечения управления.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА**

2.1. Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам вариативной части (дисциплины по выбору) Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Система государственного и муниципального управления.

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

- Эффективные модели государственного и муниципального управления

## 2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине. В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	ОПК-7	способностью организовать и планировать свою деятельность, применять полученные знания для формирования собственной жизненной стратегии	<p>Понятие служебного (делового) письма, его разновидности;</p> <p>Требования к тексту разных видов деловых писем;</p> <p>Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланку для письма;</p> <p>Реквизиты делового письма;</p>	<p>Составлять и оформлять деловые письма с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p>	<p>Приемами оформления реквизитов делового письма;</p> <p>Языковыми формулами деловых писем (типовыми оборотами речи)</p>
2.	ПК-3	углубленное знание общих и специальных методов современной политической науки, уверенное владение навыками применения методологии политической науки к анализу современных политических процессов	<p>Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ);</p> <p>Понятие делопроизводства;</p> <p>Место делопроизводства в системе управления;</p> <p>Состав нормативно-правовой базы ДОУ;</p> <p>Цель, задачи и функции службы ДОУ;</p>	<p>Анализировать состав нормативно-правовой базы ДОУ;</p> <p>Составлять организационно-правовые документы;</p> <p>Составлять распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного и коллегиального принятия решения;</p> <p>Составлять информационно-справочные документы;</p>	<p>Терминологией в сфере ДОУ и делопроизводства;</p> <p>Нормативами организации рабочих мест службы ДОУ;</p> <p>Приемами составления организационно-распорядительной документации;</p> <p>Параметрами анализа документопотоков в организации;</p>

		<p>Понятие бланка документа и требования к бланкам;</p> <p>Состав реквизитов документов и требования к оформлению реквизитов документов и требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016;</p> <p>Системы документации;</p> <p>Понятия документооборота и документопотока;</p> <p>Этапы обработки и движения документов в организации;</p> <p>Формы контроля за исполнением документов;</p> <p>Понятие и виды оперативного хранения документов в организации.</p> <p>Понятие и структуру номенклатуры дел в организации.</p>	<p>Применять требования к оформлению реквизитов документов при разработке организационно-распорядительной документации.</p> <p>Организовать движение документов внутри организации;</p> <p>Контролировать исполнение документов.</p> <p>Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации;</p> <p>Составлять заголовки дел.</p> <p>Оформлять обложки дел.</p> <p>Оформлять дело для передачи на архивное хранение.</p>	<p>Техническими приемами первичной обработки входящих документов;</p> <p>Навыками регистрации документов;</p> <p>Приемами обработки исполненных и отправляемых документов.</p> <p>Приемами формирования и оформления дел.</p>
--	--	---	---	---

## 2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Документационное обеспечение управления					
Цель дисциплины		формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО в целях формирования комплекса знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективную организацию документооборота, оформления распорядительной и организационно-правовой документации, документационного обеспечения управления.			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общепрофессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-7	способностью организовать и планировать свою деятельность, применять полученные знания для формирования собственной жизненной стратегии	<p><u>Знать</u> Понятие служебного (делового) письма, его разновидности; Требования к тексту разных видов деловых писем; Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланку для письма; Реквизиты делового письма;</p> <p><u>Уметь:</u> Составлять и оформлять деловые письма с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p> <p><u>Владеть:</u> Приемами оформления реквизитов делового письма; Языковыми формулами деловых писем</p>	<p>практические занятия</p> <p>семинарские занятия</p> <p>самостоятельная работа</p>	<p>письменный отчет по практическому заданию</p> <p>устный опрос на семинаре</p> <p>зачет</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p><u>Знать:</u> - Понятие служебного (делового) письма, его разновидности; - Требования к тексту разных видов деловых писем; - Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланку для письма; - Реквизиты делового письма;</p> <p><u>Уметь:</u> - Составлять и оформлять деловые письма с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p><u>Владеть:</u> - Приемами оформления реквизитов делового письма; - Языковыми формулами деловых писем (типовыми оборотами речи)</p>

		(типовыми оборотами речи)			
Профессиональные компетенции					
ПК-3	углубленное знание общих и специальных методов современной политической науки, уверенное владение навыками применения методологии политической науки к анализу современных политических процессов	<p><u>Знать</u>  Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ);  Понятие делопроизводства;  Место делопроизводства в системе управления;  Состав нормативно-правовой базы ДОУ;  Цель, задачи и функции службы ДОУ;  Понятие бланка документа и требования к бланкам;  Состав реквизитов документов и требования к оформлению реквизитов документов и требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016;  Системы документации;  Понятия документооборота и документопотока;  Этапы обработки и движения документов в организации;  Формы контроля за исполнением документов;  Понятие и виды</p>	семинарские занятия практические занятия самостоятельная работа	письменный отчет по практическому заданию  устный опрос на семинаре  зачет	<b>ПОРОГОВЫЙ</b> <u>Знать:</u> - Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ); - Понятие делопроизводства; - Место делопроизводства в системе управления; - Состав нормативно-правовой базы ДОУ; - Понятие бланка документа и требования к бланкам; - Состав реквизитов документов и требования к оформлению реквизитов документов и требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016; - Системы документации; - Понятия документооборота и документопотока; - Этапы обработки и движения документов в организации; - Формы контроля за исполнением документов; - Понятие и виды оперативного хранения документов в организации. - Понятие и структуру номенклатуры дел в организации. <u>Уметь:</u> - Применять требования к

		<p>оперативного хранения документов в организации. Понятие и структуру номенклатуры дел в организации.</p> <p><u>Уметь:</u> Анализировать состав нормативно-правовой базы ДОУ; Составлять организационно-правовые документы; Составлять распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного и коллегиального принятия решения; Составлять информационно-справочные документы; Применять требования к оформлению реквизитов документов при разработке организационно-распорядительной документации. Организовать движение документов внутри организации; Контролировать исполнение документов. Классифицировать служебную документацию в</p>			<p>оформлению реквизитов документов при разработке организационно-распорядительной документации. - Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации; - Составлять заголовки дел. - Оформлять обложки дел.</p> <p><u>Владеть:</u> - Терминологией в сфере ДОУ и делопроизводства; - Техническими приемами первичной обработки входящих документов; - Навыками регистрации документов; - Приемами обработки исполненных и отправляемых документов.</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> <u>Знать:</u> - Цель, задачи и функции службы ДОУ; <u>Уметь:</u> - Анализировать состав нормативно-правовой базы ДОУ; - Составлять организационно-правовые документы; - Составлять распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного и</p>
--	--	--	--	--	---

		<p>соответствии с номенклатурой дел организации; Составлять заголовки дел. Оформлять обложки дел. Оформлять дело для передачи на архивное хранение.</p> <p><u>Владеть:</u> Терминологией в сфере ДОУ и делопроизводства; Нормативами организации рабочих мест службы ДОУ; Приемами составления организационно-распорядительной документации; Параметрами анализа документопотоков в организации; Техническими приемами первичной обработки входящих документов; Навыками регистрации документов; Приемами обработки исполненных и отправляемых документов. Приемами формирования и оформления дел.</p>			<p>коллегиального принятия решения; - Составлять информационно-справочные документы; - Организовать движение документов внутри организации; - Контролировать исполнение документов. - Оформлять дело для передачи на архивное хранение.</p> <p><u>Владеть:</u> - Нормативами организации рабочих мест службы ДОУ; - Приемами составления организационно-распорядительной документации; - Параметрами анализа документопотоков в организации; - Приемами формирования и оформления дел.</p>
--	--	--	--	--	--



## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры			
			№ 2 часов			
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего:		32	32			
В том числе:						
Лекции (Л)		-	-			
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)		32	32			
Лабораторные работы (ЛР)		-	-			
Самостоятельная работа студента (всего)		40	40			
В том числе						
<i>СРС в семестре</i>		40	40			
Курсовой проект (работа)	КП	-	-			
	КР	-	-			
Другие виды СРС:						
Изучение и конспектирование литературы по дисциплине		10	10			
Работа с ГОСТами		4	4			
Подготовка к семинарам		11	11			
Подготовка электронного портфолио по курсу		7	7			
Подготовка к зачету		8	8			
<i>СРС в период сессии</i>		-	-			
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	3	3			
	экзамен (Э)	-	-			
ИТОГО: общая трудоемкость		часов	72	72		
		зач. ед.	2	2		

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
2	1	Значение и основные понятия ДОУ. Нормативно-правовая база ДОУ.	<p>Понятие ДОУ. Понятие делопроизводства. Место делопроизводства в системе управления. Термины в сфере ДОУ (ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения).</p> <p>Состав нормативно-правовой базы ДОУ. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы ДОУ на федеральном уровне. Государственная система ДОУ. Правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы организаций. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные документы по организации и охране управленческого труда служащих службы ДОУ. Нормативные документы по организации архивного хранения документов.</p>
2	2	Требования оформлению управленческих документов.	<p>Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Общий бланк, бланк для письма, бланк конкретного вида документа, кроме письма.</p> <p>Реквизит как обязательный элемент любого официального документа. Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Формуляр документа. Формуляр-образец как модель построения документа,</p> <p>Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p>
2	3	Системы документации	<p>Организационно-правовые документы как правовая основа деятельности организации. Процедура их утверждения и согласования, срок действия, структура текста, требования к оформлению. Устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о коллегиальном (совещательном органе) организации, регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция.</p> <p>Распорядительные документы как документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов деятельности организации,</p>

			<p>регулируют и координируют ее деятельность, реализуют управляемость по вертикали. Классификация распорядительных документов с учетом сферы их действия. Основания для издания распорядительного документа. Две группы: документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления и решения); документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания).</p> <p>Информационно-справочные документы как документы, иницирующие управленческие решения. Их служебная роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Состав информационно-справочных документов: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень.</p> <p>Понятие служебного (делового) письма, его разновидности. Требования к тексту разных видов деловых писем. Языковые формулы деловых писем. Структура бланка для письма; реквизиты делового письма в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p>
2	4	<p>Организация документооборота. Деятельность службы ДОУ.</p>	<p>Понятия документооборота и документопотока. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов. Предварительное рассмотрение документов службой ДОУ. Регистрация документов. Организация движения документов внутри организации. Внедрение систем электронного документооборота.</p> <p>Контроль исполнения документов. Формы контроля за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Информационно-справочная работа по документам организации. Обработка исполненных и отправляемых документов.</p> <p>Организация хранения документов. Номенклатура дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Типовые и ведомственные перечни документов и их значение. Формирование дел. Оформление обложки дел. Оформление дел. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия (Центральная экспертная комиссия). Составление и оформление архивных описей дел.</p> <p>Служба ДОУ в организации / на предприятии. Цель и задачи, службы ДОУ. Формирование службы ДОУ (структура, численность, штатное расписание). Деятельность службы ДОУ (организация рабочих мест, нормирование, текущее управление). Локальные нормативные акты о службе ДОУ (положение о службе ДОУ, приказы о создании службы ДОУ, положения о структурных подразделениях службы ДОУ).</p>



### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

#### 3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды СРС	Всего часов
2	1	Значение и основные понятия ДОУ. Нормативно-правовая база ДОУ.	- Изучение и конспектирование литературы по дисциплине	2
			- Работа с ГОСТ Р 7.0.8-2013	2
			- Подготовка к семинару «Состав нормативно-правовой базы ДОУ»	3
2	2	Требования к оформлению управленческих документов.	- Изучение и конспектирование литературы по дисциплине	2
			- Работа с ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
			- Подготовка электронного портфолио по курсу	2
2	3	Системы документации	- Изучение и конспектирование литературы по дисциплине	3
			- Подготовка к семинару «Деловые письма»: поиск и отбор информации по вопросам семинара (1ч.)	4
			конспектирование, составление тезисов по вопросам семинара (2ч.) подготовка тезисов по основным вопросам семинара (1ч.)	
			- Подготовка электронного портфолио по курсу	3
2	4	Организация документооборота. Деятельность службы ДОУ.	- Изучение и конспектирование литературы по дисциплине	3
			- Подготовка к семинару «Служба ДОУ»:	2
			- Подготовка к семинару «Контроль исполнения документов»	2
			- Подготовка электронного портфолио по курсу	2
			<i>Подготовка к зачету</i>	8
			<i>ИТОГО в семестре</i>	40
			<b>ИТОГО</b>	<b>40</b>

#### 3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа, наряду с лекциями и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса «Документационное обеспечение управления».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, списком рекомендованной литературы, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и записей по курсу.

В ходе самостоятельной работы необходимо изучить основную литературу и ознакомиться с дополнительной литературой по курсу. Большое значение имеет самостоятельное изучение ГОСТ Р 7.0.8-2013 и ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также работа с образцами делопроизводственной документации, имеющимися в рекомендованных по курсу открытых электронных ресурсах.

Значительную часть времени, выделенного на самостоятельную работу, необходимо посвятить подготовке к семинарским занятиям. Они планируются по таким темам, как «Состав нормативно-правовой базы ДОУ», «Деловые письма», «Служба ДОУ» и «Контроль исполнения документов». При подготовке к семинарским занятиям необходимо написать тезисы для выступлений по всем вопросам, выносимым на семинары. Готовясь к докладу или сообщению, обращаться при необходимости за методической помощью к преподавателю.

Формированию компетенций на уровне умений и владений способствует такое сквозное самостоятельное задание по курсу, как составление каждым студентом электронного портфолио «Образцы документов по делопроизводству». На основе выполненных в ходе обучения практических работ следует создать в электронном формате образцы делопроизводственных документов и представить преподавателю для контрольного просмотра. Состав портфолио приведен в разделе 11 настоящей программы.

При подготовке к зачету следует повторить пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен и содержащихся в данной программе. Использовать конспекты и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

*Аудиторная самостоятельная работа* по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

*Внеаудиторная самостоятельная работа* выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные

вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка сообщений/докладов к выступлению на семинаре, и др.

для формирования умений: выполнение самостоятельных практических заданий и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на кафедре государственного и муниципального управления и политических технологий и на официальном сайте:

1. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

2. Страхов В.В. Формы организации учебного процесса в вузе [Электронный ресурс]: метод. рекомендации для молод. преподавателей / В.В. Страхов, Е.Н. Горохова, Т.В. Кременецкая; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Рязань, 2012. – URL: [http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wp-content/uploads/2015/04/formy\\_organizacii\\_uchebного\\_processa.pdf/](http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wp-content/uploads/2015/04/formy_organizacii_uchebного_processa.pdf/)

#### **4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)**

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине  
Рейтинговая система в Университете не используется.

### **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### 5.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	Документационное обеспечение управления:	А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина.	М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с.	1-4	2	Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн.	

	учебник					
2	Документационное обеспечение управления: практическое пособие	Рогожин М.Ю.	М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с.	1-4	2	Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн.

## 5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	Делопроизводство. Документационный менеджмент	Демин Ю.М.	М., Берлин: Директ-Медиа, 2014. 205 с.	1-4	2	Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн	
2	Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум	Шувалова Н.Н.	Москва: Юрайт, 2015. 375 с.	1-4	2	19 экз.	
3	Документационное обеспечение управленческих решений: учебное пособие	П.В. Сенченко, Ю.П. Ехлаков, В.Е. Кириенко	Томск : Эль Контент, 2011. - 142 с.	1-4	2	Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн	
4	Деловые документы в примерах и образцах	Рогожин М.Ю.	М., Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 496 с.	3	2	Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн	
5	Современные технологии делопроизводства и документооборота	-	журнал	1-4	3	1	-
6	Делопроизводство и документооборот на предприятии	-	журнал	1-4	3	1	-

## 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Академия Google – поисковая система, разработанная специально для студентов, ученых и исследователей, предназначена для поиска информации в онлайн-оформлении академических журналах и материалах, прошедших экспертную оценку;
- Библиографические базы данных ИНИОН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х гг. Общий объем массивов составляет более 3,5 млн записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и



сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН. Поиск информации можно провести в любой базе данных без регистрации.

- Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки, основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии и повышение цитируемости российской науки.
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 22 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 3900 российских научно-технических журналов, из которых более 2800 журналов в открытом доступе.
- Единый электронный каталог РГБ - содержит библиографические записи на все виды документов, включая статьи, изданные на русском и других языках на различных носителях и в различные хронологические периоды.
- Информационно-правовая система «Консультант-Плюс».
- ЭБС «Университетская библиотека ONLINE».

#### 5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ppt.ru/newstext.phtml?id=8194684>. - Дата обращения: 01.06.2019.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>. - Дата обращения: 26.04.2019.
3. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс] / Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. – Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>. - Дата обращения: 26.04.2019.
4. Delo-ved.ru. Все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://delo-ved.ru>. - Дата обращения: 26.04.2019.
5. Образцы и шаблоны документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://working-papers.ru>. - Дата обращения: 26.04.2019.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

лекционные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

### 6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office \_\_: Word, Excel, PowerPoint и др.

### 6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p>
Практические занятия (семинар)	<p>Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно).</p> <p>При подготовки к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.</p> <p>Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.</p>
Практические занятия (практическая работа)	<p>Записать тему и цель практической работы, записать коротко предложенные задания. При выполнении заданий по составлению документов использовать образцы документов, список реквизитов, конструкционные сетки, лекцию по соответствующей теме и ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации требования к оформлению документов».</p> <p>Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.</p>

**9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ:**

- ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ;
- ПРОВЕРКА ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПОСРЕДСТВОМ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ;
- ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЛАЙД-ПРЕЗЕНТАЦИЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.

**10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:**

**Перечень информационных технологий (лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы)**

Название ПО	№ лицензии
MS Windows Professional 7	60165713
MS Office Professional Plus 2010	60165713
LibreOffice	свободно распространяемая
7-zip	свободно распространяемая
FastStoneImageViewer	свободно распространяемая
FoxitReader	свободно распространяемая
doPdf	свободно распространяемая
VLC media player	свободно распространяемая
ImageBurn	свободно распространяемая
DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемая

**11. Иные сведения**

## Планы семинарских и практических занятий

### *Раздел 1. Значение и основные понятия ДОУ. Нормативно-правовая база ДОУ.*

Тема семинара: *Состав нормативно-правовой базы ДОУ*

Вопросы для обсуждения:

1. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации.
2. Постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы ДОУ на федеральном уровне.
3. Государственная система ДОУ.
4. Государственные стандарты на документацию.
5. Унифицированные системы документации.
6. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
7. Нормативные документы по организации архивного хранения документов.

Основная литература:

Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн

Дополнительная литература:

1. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ О техническом регулировании [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://rg.ru/2002/12/27/tehreglament-dok.html>
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html>
3. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 08.03.2015) О государственной тайне [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_2481/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/)
4. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 30.11.2016) Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_8522/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8522/)
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200031361>

### *Раздел 2. Требования к оформлению управленческих документов.*

Практическая работа «Состав реквизитов организационно-распорядительных документов».

Задание: Определить вид бланка, вид документа и все реквизиты (номер реквизита, название реквизита), использованные при создании документов.

Материалы для выполнения задания:

1. Комплекты организационно-распорядительных документов.

Пример организационно-распорядительного документа:

ООО «ТЕМП»  
 Среднеохтинский пр., д. 22,  
 г. Санкт-Петербург, 195279  
 Тел./факс (812) 510-16-20  
 ОКПО 25968456  
 ОГРН 1127600380785  
 ИНН/КПП 7807032160/871001001

Генеральному директору «Сигма»  
 Г.А. Петрову

15.04.2005 № 182/12  
 на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об изменении реквизитов

В связи с изменением реквизитов нашей организации оплату за аренду помещения по адресу Измайловский пр., д. 15, к. 3 за апрель 2005 года просим производить по следующим реквизитам.

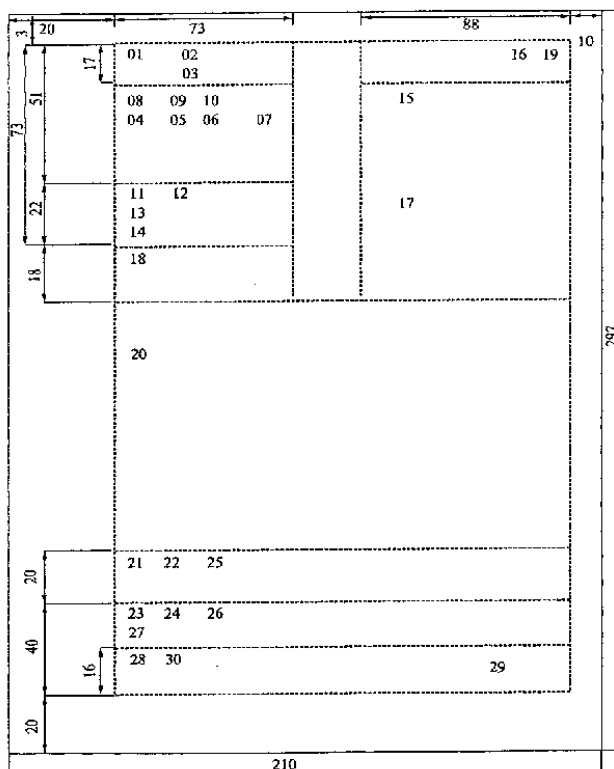
Получатель:  
 ООО «Темп»  
 ИНН/КПП 7807032160/871001001  
 Р/сч 4070108100000000004  
 В ОАО «Банк «Санкт-Петербург»  
 К/сч 30100000219000055  
 БИК 30100055

Генеральный директор (подпись) П.Н. Сергеев

Гл. бухгалтер (подпись) Т.Н. Мишина

Л.М. Попова  
 510-16-20

2. Конструкционные сетки формуляра-образца документа.



3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированные системы документации. Унифицированная

система организационно-распорядительной документации требования к оформлению документов (раздел 5.3, п.1).

Практическая работа «Составление бланков официальных документов».

Задание № 1. Создать для краеведческого музея г. Скопина общий бланк, угловой бланк письма и бланк директора музея.

Исходные данные:

*Скопинский историко-краеведческий музей является муниципальным учреждением культуры, его учредитель – Комитет по культуре и туризму Рязанской области, расположен в г. Скопине Рязанской области, ул. К.Маркса, 88/17, индекс 391830, телефон: (49156) 2-2297, код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций 67545281, основной государственный регистрационный номер юридического лица - 1104300001387, идентификационный номер налогоплательщика – 4345285756. Директор – Иванов Сергей Сергеевич, телефон (49156) 2-2299.*

Задание № 2. Создать для общества с ограниченной ответственностью «Эквадор» бланк распоряжения и продольный бланк письма.

Исходные данные:

*Общество с ограниченной ответственностью «Эквадор» расположено по адресу: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Вятская Набережная, д. 5. Телефон: 8332 68-45-17, есть сайт <http://www.ekvador.ru>, адрес эл. почты [ekvador@gmail.ru](mailto:ekvador@gmail.ru). Код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций 84583828, основной государственный регистрационный номер юридического лица - 1094312000023, идентификационный номер налогоплательщика – 4312139816. Директор – Левина Мария Ильинична.*

### **Раздел 3. Системы документации**

Тема семинара: *Деловые письма*

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие служебного (делового) письма; классификация деловых писем
2. Языковые формулы деловых писем (типовые обороты речи, стандартные выражения)
3. Требования к тексту делового письма
4. Международные деловые письма
5. Письменная корреспонденция (носители, виды почтовых отправок)

Основная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. – М., 2015. – С. 254– 333. 20 экз. в библиотеке РГУ.

Дополнительная литература:

1. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебно - практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - М., Берлин: Директ-Медиа, 2014. Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн.
2. Федюрко, С.Ю., Андросова, О.А. Основные характеристики делового письма // Вестник ВИ МВД России. 2007. № 2. С.105-106. Доступ из Киберленинка.
3. Алимova Ю. Ш. Речевая культура делового письма // Вестник МГЛУ. 2011. № 630. С.10-16. Доступ из Киберленинка.
4. Сторожук, Е.А. Структура текста делового письма (на примере письма-запроса) // Гуманитарные исследования в Восточной Сибири и на Дальнем Востоке. 2008. № 3. С.32-33. Доступ из Киберленинка.
5. Нечаева, В.С. Клишированные выражения в электронном деловом дискурсе // Вестник МГЛУ. 2012. № 6 (639). С.93-101. Доступ из Киберленинка.

6. Раздел 2. Системы документации. Часть 2.3. Система информационно-справочной документации. Служебное письмо // Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс] / Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. – Режим доступа: [http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE\\_ID=4&LESSON\\_ID=86](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=86). - Дата обращения: 26.04.2019.

Практическая работа «Составление распорядительных документов»

Задание № 1. Составить и оформить на официальном бланке текст приказа по основной деятельности на основании нижеследующей управленческой ситуации (для выполнения потребуется бланк РГУ имени С.А. Есенина для конкретного вида документа кроме письма). В тексте приказа должны быть применены такие реквизиты, как: наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись.

Исходная информация:

*В университете через месяц будет проводиться конкурс проектов, связанных с пропагандой здорового образа жизни. В приказе нужно распределить поручения, связанные с организацией и проведением конкурса, между управлением учебно-воспитательной работы (начальник - Завертяева Ю.А.), профсоюзным комитетом студентов (председатель - Прошин С.Н.), пресс-службой университета (начальник – Стерлигова Д.В.). Контроль за исполнением распорядительного документа возлагается на проректора по учебно-методической и воспитательной работе Ленкова М.В. Приказ подписывается и.о. ректора Зиминым А.А. Приказу должен быть присвоен регистрационный номер 165. В реквизите «Дата документа» следует указать сегодняшнюю дату.*

Задание № 2. Составить и оформить докладную записку на основании нижеследующей управленческой ситуации. В тексте докладной записки должны быть применены такие реквизиты, как: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

Исходная информация:

*Иванова А.А., сотрудник бухгалтерии администрации г. Сергеевска, опоздала на работу почти на два часа. В своей объяснительной записке она не смогла указать причин опоздания. Главный бухгалтер Петров Г.Г. пишет в связи с этой ситуацией докладную записку на имя главы администрации Сидорова Ф.У. Записка датируется сегодняшним числом, регистрационный номер 12.*

Практическая работа «Составление деловых писем»

Задание № 1. Составить на официальном бланке сопроводительное письмо на основании нижеследующей управленческой ситуации (для выполнения потребуется бланк РГУ имени С.А. Есенина для письма). В тексте письма должны быть применены такие реквизиты, как: дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, заголовок к тексту, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, отметка об исполнителе.

Исходная информация:

*Черникова Л.А. как исполнитель готовит сопроводительное письмо в Рособрнадзор о представлении статистического отчета по научным исследованиям в ответ на письмо Рособрнадзора от 15.05.2015 № 03-05/61. Письмо датируется сегодняшним числом, регистрационный номер 61к. Отчет на 10 листах прилагается к письму в единственном экземпляре. Письмо подписывается и.о. ректора Зиминым А.А. Контактный телефон исполнителя 4912 24 00 12.*

Задание № 2. Составить письмо-просьбу.

Исходная информация:

*Необходимо попросить оказать спонсорскую помощь на создание в университете центра*

*студенческого трудоустройства. Просьбу следует аргументировать. Письмо рассылается на официальном бланке сегодняшней датой за номером 15/2 в отделы по связям с общественностью предприятий г. Рязани, подписывается ректором Петровым П.К. Исполнителем следует указать координатора команды.*

Задание № 3. Составить информационное письмо о проведении научной студенческой конференции в РГУ имени С.А. Есенина. В тексте письма необходимо указать тему, сроки, место проведения конференции, ее организаторов, целевую аудиторию, требования к представляемым на конференцию докладом, контактное лицо для переписки, информацию о проезде в вуз и заказе гостиниц.

#### ***Раздел IV. Организация документооборота. Деятельность службы ДОУ.***

Тема семинара: *Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятия (организации, учреждения)*

Вопросы для обсуждения:

1. Цель и задачи службы ДОУ
2. Формирование службы ДОУ (структура, численность, штатное расписание)
3. Деятельность службы ДОУ (организация рабочих мест, нормирование, текущее управление)
4. Локальные нормативные акты о службе ДОУ (положение о службе ДОУ, приказы о создании службы ДОУ, положения о структурных подразделениях службы ДОУ)

Основная литература:

1. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: практическое пособие. М., Берлин: Директ-Медиа, 2014. С. 246-288. Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн.

Дополнительная литература:

1. Бобылева М.П. Развитие новых форм управленческого документооборота в условиях применения современных информационных технологий // Вестник РГГУ. 2014. № 2. С. 21-30. Доступ из Киберленинка.
2. Рябова Ю.И. Повышение качества труда работников службы документационного обеспечения управления при проведении оргпроектных работ // Вестник ВУиТ. 2008. № 11 С.79-82. Доступ из Киберленинка.
3. Фионова Л.Р. Грамотное управление документами основа эффективного управления // Теория и практика общественного развития. 2014. № 6 С.115-119. Доступ из Киберленинка.
4. Комиссарова Т. Б., Суравицкая Г.В. Методологический аспект моделирования службы документационного обеспечения управления в вузе // НиКа. 2010. № С.172-174. Доступ из Киберленинка.
5. Раздел 4. Служба документационного обеспечения управления // Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс] / Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. – Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>. - Дата обращения: 26.04.2019.

Тема семинара: *Контроль исполнения документов*

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и задачи контроля исполнения документов. Этапы контроля исполнения документов.
2. Формы контроля за исполнением документов
3. Обзор систем электронного документооборота (СЭД), представленных на российском рынке
4. Сроки исполнения документов
5. Информационно-справочная работа по документам организации. справочная



картотека.

6. Обработка исполненных и отправляемых документов

Основная литература:

1. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: практическое пособие. М., Берлин: Директ-Медиа, 2014. С. 294-299. Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн.

Дополнительная литература:

1. Грудина С. Ю. Обеспечение выполнения управленческих решений посредством губернаторского контроля // Современные проблемы науки и образования. 2012. № 6. Доступ из Киберленинка.
2. Грудина С. Ю. Организация обеспечения выполнения управленческих решений на муниципальном уровне // Гуманитарный вектор. Серия: История, политология. 2013. №3 (35) С.140-144. Доступ из Киберленинка.
3. Контроль исполнения документов // Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс] / Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. – Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>. - Дата обращения: 26.04.2019.
4. Контроль исполнения документов – организация работы // Delo-ved.ru. Все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://delo-ved.ru>. - Дата обращения: 26.04.2019.

Практическая работа «Работа с входящими документами»

Задание № 1. Сделать на письме (письмо прилагается) все необходимые пометки, вытекающие из изложенной ниже информации.

Исходная информация:

*8 декабря 2012 г. в ОАО «Синий мир» поступило письмо на имя директора (письмо прилагается к заданию). По данному письму директором было дано поручение главному инженеру Сергееву Н.И. разобраться в проблеме и доложить письменно 9 декабря 2012 г. Сергеев Н.И. исполнил поручение, докладная записка была им представлена 9.12.12. Само письмо 10.12.12 им же передано в дело № 45/ДП.*

Задание № 2. Проставить гриф согласования на приказе (приказ прилагается).

Исходная информация:

*Приказ согласован с профсоюзным комитетом ООО «Млечный путь», о чем свидетельствует протокол заседания данного комитета от 29.03.2009 № 3.*

Задание № 3. Заверить копию диплома на соответствие подлиннику у зав. канцелярией ЗАО «Весна» Семеновой В.С. сегодняшним числом. Копия диплома прилагается.

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации  
обучающихся по дисциплине**

**Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного  
контроля успеваемости**

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Значение и основные понятия ДОУ. Нормативно-правовая база ДОУ.	ПК-3	зачет
2	Требования к оформлению управленческих документов	ПК-3	зачет
3	Системы документации	ПК-3 ОПК-7	зачет
4	Организация документооборота. Деятельность службы ДОУ.	ПК-3	зачет

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК-7	способностью организовать и планировать свою деятельность, применять полученные знания для формирования собственной жизненной стратегии	<b>знать</b>	
		1 Понятие служебного (делового) письма, его разновидности;	ОПК7 31
		2 Требования к тексту разных видов деловых писем;	ОПК7 32
		3 Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланку для письма;	ОПК7 33
		4 Реквизиты делового письма;	ОПК7 34
		<b>уметь</b>	
		1 Составлять и оформлять деловые письма с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016.	ОПК7 У1
		<b>владеть</b>	
		1 Приемами оформления реквизитов делового письма;	ОПК7 В1
		2 Языковыми формулами деловых писем (типовыми оборотами речи)	ОПК7 В2

ПК-3	углубленное знание общих и специальных методов современной политической науки, уверенное владение навыками применения методологии политической науки к анализу современных политических процессов	<b>знать</b>	
		1 Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ);	ПК3 31
		2 Понятие делопроизводства;	ПК3 32
		3 Место делопроизводства в системе управления;	ПК3 33
		4 Состав нормативно-правовой базы ДОУ;	ПК3 34
		5 Цель, задачи и функции службы ДОУ;	ПК3 35
		6 Понятие бланка документа и требования к бланкам;	ПК3 36
		7 Состав реквизитов документов и требования к оформлению реквизитов документов и требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016;	ПК3 37
		8 Системы документации;	ПК3 38
		9 Понятия документооборота и документопотока;	ПК3 39
		10 Этапы обработки и движения документов в организации;	ПК3 310
		11 Формы контроля за исполнением документов;	ПК3 311
		12 Понятие и виды оперативного хранения документов в организации.	ПК3 312
		13 Понятие и структуру номенклатуры дел в организации.	ПК3 313
		<b>уметь</b>	
		1 Анализировать состав нормативно-правовой базы ДОУ;	ПК3 У1
		2 Составлять организационно-правовые документы;	ПК3 У2
		3 Составлять распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного и коллегиального принятия решения;	ПК3 У3
		4 Составлять информационно-справочные документы;	ПК3 У4
		5 Применять требования к оформлению реквизитов документов при разработке организационно-распорядительной документации.	ПК3 У5
		6 Организовать движение документов внутри организации;	ПК3 У6
		7 Контролировать исполнение документов.	ПК3 У7

		8 Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации;	ПКЗ У8
		9 Составлять заголовки дел	ПКЗ У9
		10 Оформлять обложки дел.	ПКЗ У10
		11 Оформлять дело для передачи на архивное хранение.	ПКЗ У11
		<b>владеть</b>	
		1 Терминологией в сфере ДОУ и делопроизводства;	ПКЗ В1
		2 Нормативами организации рабочих мест службы ДОУ;	ПКЗ В2
		3 Приемами составления организационно-распорядительной документации;	ПКЗ В3
		4 Параметрами анализа документопотоков в организации;	ПКЗ В4
		5 Техническими приемами первичной обработки входящих документов;	ПКЗ В5
		6 Навыками регистрации документов	ПКЗ В6
		7 Приемами обработки исполненных и отправляемых документов.	ПКЗ В7
		8 Приемами формирования и оформления дел.	ПКЗ В8

### КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (зачет)

№	Вопросы к зачету	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Понятие ДОУ. Термины в сфере ДОУ	ПКЗ 31, ПКЗ В1
2	Понятие делопроизводства. Место делопроизводства в системе управления.	ПКЗ 32, ПКЗ 33
3	Состав нормативно-правовой базы ДОУ.	ПКЗ 34, ПКЗ У1
4	Цели и задачи службы ДОУ.	ПКЗ 35
5	Функции службы ДОУ. Организация деятельности службы ДОУ.	ПКЗ 35, ПКЗ В2
6	Понятие бланка документа. Требования к бланкам.	ПКЗ 36
7	Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.	ПКЗ 37
8	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 1-3.	ПКЗ 37, ПКЗ У5
9	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 4-10.	ПКЗ 37, ПКЗ У5

10	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 11-15.	ПК3 37, ПК3 У5
11	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 16-19.	ПК3 37, ПК3 У5
12	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 20-22.	ПК3 37, ПК3 У5
13	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 23-25.	ПК3 37, ПК3 У5
14	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 26-30.	ПК3 37, ПК3 У5
15	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовых документов.	ПК3 38, ПК3 У2
16	Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительных документов.	ПК3 38, ПК3 У3
17	Разработка проектов распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения.	ПК3 38, ПК3 У3, ПК3 В3
18	Система информационно-справочной документации. Назначение и состав информационно-справочных документов.	ПК3 38, ПК3 У4
19	Понятия документооборота и документопотока. Параметры анализа документопотоков в организации.	ПК3 39, ПК3 В4
20	Организация документооборота в организации. Внедрение систем электронного документооборота.	ПК3 У6
21	Этапы обработки и движения документов в организации.	ПК3 310, ПК3 У6, ПК3 В7
22	Первичная обработка входящих документов. Регистрация документов.	ПК3 310, ПК3 В5, ПК3 В6
23	Формы контроля за исполнением документов.	ПК3 311, ПК3 У7
24	Оперативное хранение документов в организации.	ПК3 312
25	Номенклатура дел. Классификация документов организации в соответствии с номенклатурой дел.	ПК3 313, ПК3 У8
26	Формирование дел и оформление обложки дел.	ПК3 У9, ПК3 У10, ПК3 В8
27	Оформление дел для передачи на архивное хранение.	ПК3 У11, ПК3 В8
28	Понятие служебного (делового) письма, его разновидности.	ОПК7 31, ОПК7 У1, ОПК7 32
29	Требования к тексту делового письма. Языковые формулы делового письма.	ОПК7 32, ОПК7 У1, ОПК7 В2
30	Оформление реквизитов делового письма.	ОПК7 33, ОПК7 34, ОПК7 У1, ОПК7 В1

## **ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

### **(Шкалы оценивания)**

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено». В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Документационное обеспечение управления» (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

«зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

«зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ;

«не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.