


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
«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Уровень основной профессиональной образовательной программы

бакалавриат

Направление подготовки: **41.03.04 Политология**

Направленность (профиль) подготовки

Форма обучения **очная**

Сроки освоения ОПОП нормативный - **4 года**

Факультет истории и международных отношений

Кафедра государственного и муниципального управления и политических технологий

Рязань, 2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «**Документационное обеспечение управления**» является формирование компетенций как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективную организацию документооборота, оформления распорядительной и организационно-правовой документации, документационного обеспечения управления.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина «**Документационное обеспечение управления**» относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1.

2.2. Учебная дисциплина является основой для последующего освоения компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

– *Теория управления*

– *Основы государственного и муниципального управления*

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

- *Государственная и муниципальная служба / Система государственного и муниципального управления в регионе.*

2.4. Требования к результатам освоения учебной дисциплины "Документационное обеспечение управления"

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

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	ОПК-3	владение навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной сфере, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи	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;	Разрабатывать общий бланк организации и бланк конкретного вида документа (кроме письма); 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;	Приемами разработки общего бланка организации и бланка конкретного вида документа (кроме письма); Приемами составления организационно-распорядительной документации; Параметрами анализа документопотоков в организации;
2.	ПК-6	способность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических	Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ); Понятие делопроизводства; Место делопроизводства в системе управления; Состав нормативно-правовой базы ДОУ; Цель, задачи и функции службы ДОУ; Этапы обработки и движения документов в организации;	Анализировать состав нормативно-правовой базы ДОУ; Выделять основные этапы обработки и движения документов в организации; Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации;	Терминологией в сфере ДОУ и делопроизводства; Нормативами организации рабочих мест службы ДОУ; Техническими приемами первичной обработки входящих документов; Навыками регистрации документов;

		объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации	Формы контроля за исполнением документов; Понятие и структуру номенклатуры дел в организации;		
3.	ПК-8	способность к ведению деловой переписки	Понятие служебного (делового) письма, его разновидности; Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланку для письма; Реквизиты делового письма.	Разрабатывать бланк письма с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016; Составлять тексты деловых писем; Оформлять реквизиты делового письма с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016.	Приемами разработки бланка письма; Приемами оформления реквизитов делового письма; Языковыми формулами деловых писем (типовыми оборотами речи).

2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: Документационное обеспечение управления					
Цель дисциплины	Целью освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование компетенций как комплексов 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-3	владение навыками осуществления эффективной коммуникации в	<u>Знать:</u> Понятие бланка документа и требования к бланкам; Состав реквизитов документов и требования к оформлению	Лекции Практические (семинарские) занятия Самостоятельная	Письменный отчет по практической работе Устный отчет	Пороговый: <u>Знать:</u> Понятие бланка документа и требования к бланкам; Состав реквизитов документов и

	<p>профессионально й сфере, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи</p>	<p>реквизитов документов и требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016; Системы документации; Понятия документооборота и документопотока</p> <p><u>Уметь:</u> Разрабатывать общий бланк организации и бланк конкретного вида документа (кроме письма); 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.</p> <p><u>Владеть:</u> Приемами разработки общего бланка организации и бланка конкретного вида документа (кроме письма); Приемами составления организационно-распорядительной документации; Параметрами анализа</p>	<p>работа</p>	<p>на семинаре Представление электронного портфолио по курсу Зачет</p>	<p>требования к оформлению реквизитов документов и требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016; Системы документации; Понятия документооборота и документопотока</p> <p><u>Уметь:</u> Разрабатывать общий бланк организации и бланк конкретного вида документа (кроме письма); Применять требования к оформлению реквизитов документов при разработке организационно-распорядительной документации.</p> <p>Повышенный</p> <p><u>Уметь:</u> Составлять распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного и коллегиального принятия решения; Составлять информационно-справочные документы;</p> <p><u>Владеть:</u> Приемами разработки общего бланка организации и бланка конкретного вида документа (кроме письма); Приемами составления организационно-распорядительной документации; Параметрами анализа документопотоков в организации;</p>
--	---	--	---------------	--	--

		документопотоков в организации;			
Профессиональные компетенции					
ПК-6	способность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации	<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; Этапы обработки и движения документов в организации; Формы контроля за исполнением документов; Понятие и структуру номенклатуры дел в организации.</p> <p><u>Уметь:</u> Анализировать состав нормативно-правовой базы ДОУ; Выделять основные этапы обработки и движения документов в организации; Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации;</p> <p><u>Владеть:</u> Терминологией в сфере ДОУ и делопроизводства; Нормативами организации рабочих мест службы ДОУ;</p>	Лекции Практические (семинарские) занятия Самостоятельная работа	Устный отчет на семинаре Представление электронного портфолио по курсу Зачет	<p>Пороговый: <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; Этапы обработки и движения документов в организации; Формы контроля за исполнением документов; Понятие и структуру номенклатуры дел в организации.</p> <p><u>Уметь:</u> Выделять основные этапы обработки и движения документов в организации;</p> <p><u>Владеть:</u> Терминологией в сфере ДОУ и делопроизводства;</p> <p>Повышенный <u>Уметь:</u> Анализировать состав нормативно-правовой базы ДОУ; Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации;</p> <p><u>Владеть:</u> Нормативами организации рабочих</p>

		Техническими приемами первичной обработки входящих документов; Навыками регистрации документов;			мест службы ДОУ; Техническими приемами первичной обработки входящих документов; Навыками регистрации документов;
ПК-8	способность к ведению деловой переписки	<p><u>Знать:</u> Понятие служебного (делового) письма, его разновидности; Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланку для письма; Реквизиты делового письма;</p> <p><u>Уметь:</u> Разрабатывать бланк письма с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016; Составлять тексты деловых писем; Оформлять реквизиты делового письма с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016;</p> <p><u>Владеть:</u> Приемами разработки бланка письма; Приемами оформления реквизитов делового письма; Языковыми формулами деловых писем (типовыми оборотами речи).</p>	<p>Лекции Практические (семинарские) занятия Самостоятельная работа</p>	<p>Письменный отчет по практической работе Устный отчет на семинаре Представление электронного портфолио по курсу Зачет</p>	<p>Пороговый: <u>Знать:</u> Понятие служебного (делового) письма, его разновидности; Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланку для письма; Реквизиты делового письма; <u>Уметь:</u> Составлять тексты деловых писем; Оформлять реквизиты делового письма с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016;</p> <p>Повышенный <u>Уметь:</u> Разрабатывать бланк письма с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016; <u>Владеть:</u> Приемами разработки бланка письма; Приемами оформления реквизитов делового письма; Языковыми формулами деловых писем (типовыми оборотами речи).</p>

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЁМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		№ 6	часов
1	2	3	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	48	48	
В том числе:			
Лекции (Л)	16	16	
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	32	32	
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа студента (всего)	60	60	
В том числе	-	-	
<i>СРС в семестре:</i>	60	60	
Курсовая работа	КП	-	-
	КР		
Другие виды СРС:	-	-	
Изучение и конспектирование основной литературы	16	16	
Изучение и конспектирование дополнительной литературы	16	16	
Работа с ГОСТами	16	16	
Подготовка электронного портфолио по курсу	12	12	
<i>СРС в период сессии</i>			
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	3	3
	экзамен (Э)		
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	108	108
	зач. ед.	3	3

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий: zoom, moodle.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах

6	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.</p>
	2	Требования к 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</p>
	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, 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, инициирующие управленческие решения. Их служебная роль по отношению к</p>

		<p>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>
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). внутри организации. Внедрение систем электронного документооборота.</p>

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы

КОНТРОЛЯ

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости(по неделям)
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего	

6	1.	Значение и основные понятия ДОУ. Нормативно-правовая база ДОУ.	4		4	12	20	1-3 неделя устный опрос на семинаре
	2.	Требования к оформлению управленческих документов.	4		4	11	19	4-7 неделя письменный отчет по практической работе
	3.	Системы документации	4		12	16	32	8-11 неделя устный опрос на семинаре письменный отчет по практической работе
	4.	Организация документооборота. Деятельность службы ДОУ.	4		12	21	37	12-16 неделя устный опрос на семинаре письменный отчет по практической работе представление электронного портфолио по курсу
	ИТОГО за семестр		16	-	32	60	108	зачёт

2.3. Лабораторный практикум *не предусмотрен*

2.4. Курсовые работы *не предусмотрены.*

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
6	1.	Значение и основные понятия ДОУ. Нормативно-правовая база ДОУ.	Изучение и конспектирование основной литературы	4
			Изучение и конспектирование дополнительной литературы	4
			Работа с ГОСТами	4
	2.	Требования к оформлению управленческих документов.	Изучение и конспектирование основной литературы	4
Изучение и конспектирование дополнительной литературы			4	
Работа с ГОСТами			4	

		Подготовка электронного портфолио по курсу	4
3.	Системы документации	Изучение и конспектирование основной литературы	4
		Изучение и конспектирование дополнительной литературы	4
		Работа с ГОСТами	4
		Подготовка электронного портфолио по курсу	4
4.	Организация документооборота. Деятельность службы ДОУ.	Изучение и конспектирование основной литературы	4
		Изучение и конспектирование дополнительной литературы	4
		Работа с ГОСТами	4
		Подготовка электронного портфолио по курсу	4
ИТОГО в семестре:			60

3.2. График работы студента

Семестр № 6

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Устный опрос на семинаре	УОсем			+							+			+		+	
Письменный отчет по практической работе	ПОпр							+		+		+			+		
Представление электронного портфолио по курсу	Порт																+

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

Самостоятельная работа, наряду с 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 консультацией к преподавателю.

При подготовке к зачету следует повторить пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет 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;
- 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 учебной 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 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.

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

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине. Рейтинговая система не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ "Документационное обеспечение управления"

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Гринберг А.С., Горбачёв Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с.	1-4	6	1	-
2.	Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: практическое пособие . - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с.	1-4	6	1	-

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Грозова, О. С. Делопроизводство [Текст]: учебное пособие - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. - 124 с.	1-4	6	1	-

2.	Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент [Текст]. - М., Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 205 с.	1-4	6	1	-
3.	Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Текст]: учебник и практикум. - Москва: Юрайт, 2015. 375 с.	1-4	6	19	-
4.	Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах [Текст]. - М., Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 496 с.	1-4	6	1	-

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

1. ВООК.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 20.10.2020).

2. East View [Электронный ресурс] : [база данных]. – Доступ к полным текстам статей научных журналов из сети РГУ имени С. А. Есенина. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 20.10.2020).

3. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 20.10.2020).

4. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С. А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 20.10.2020).

5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 20.10.2020).

6. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : официальный сайт / Рос. гос. б-ка. – Москва : Рос. гос. б-ка, 2003 - . – Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С. А. Есенина. – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 20.10.2020).

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

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 20.10.2020).

2. Киберленинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>, свободный (дата обращения: 20.10.2020).

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://ppt.ru/newstext.phtml?id=8194684>, свободный (дата обращения: 20.10.2020).

4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>, свободный (дата обращения: 20.10.2020).

5. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс] / Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. - Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>, свободный (дата обращения: 20.10.2020).

6. Delo-ved.ru. Все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://delo-ved.ru>, свободный (дата обращения: 20.10.2020).

7. Образцы и шаблоны документов [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://working-papers.ru>, свободный (дата обращения: 20.10.2020).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: *Стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций: видеопроектор, экран настенный, др. оборудование или компьютерный класс.*

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся *отсутствуют.*

6.3. Требования к специализированному оборудованию *отсутствуют*

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (*Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО*)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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.
Практические занятия (семинар)	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). При подготовке к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. 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.
Практические занятия (практическая работа)	Записать тему и цель практической работы, записать кратко 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». Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.
Подготовка к зачету	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.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео)
2. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
3. Использование слайд-презентаций при проведении лекционных занятий.

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса

Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система WindowsPro	Договор №65/2020 от 02.10.2020
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

При реализации дисциплины с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются: вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.).

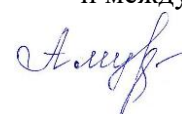
11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ отсутствуют.

**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
«31» августа 2020 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Документационное обеспечение управления»

Направление подготовки
41.03.04. Политология

Направленность (профиль)
Политология

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очное

Рязань 2020

1. Цель освоения дисциплины формирование компетенций как комплексов 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

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1.

Дисциплина изучается на 3 курсе (6 семестр).

3. Трудоемкость дисциплины: 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ 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 (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ОПК-3	владеть навыками осуществления эффективной коммуникации и в профессиональной сфере, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи	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	разрабатывать общий бланк организации и бланк конкретного вида документа (кроме письма); составлять распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного и коллегиального принятия решения; составлять информационно-справочные документы;	разработки общего бланка организации и бланка конкретного вида документа (кроме письма); составления организационно-распорядительной документации; анализа документопотоков в организации;

			документопотока;	применять требования к оформлению реквизитов документов при разработке организационно-распорядительной документации;	
2.	ПК-6	способность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации	понятие документационного обеспечения управления (ДОУ); понятие делопроизводства; место делопроизводства в системе управления; состав нормативно-правовой базы ДОУ; цель, задачи и функции службы ДОУ; этапы обработки и движения документов в организации; формы контроля за исполнением документов; понятие и структуру номенклатуры дел в организации;	анализировать состав нормативно-правовой базы ДОУ; выделять основные этапы обработки и движения документов в организации; классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации;	использования терминологией в сфере ДОУ и делопроизводства; нормативами организации рабочих мест службы ДОУ; техническими приемами первичной обработки входящих документов; регистрации документов;
3.	ПК-8	способность к ведению деловой переписки	понятие служебного (делового) письма, его разновидности; требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланку для письма; реквизиты делового письма.	разрабатывать бланк письма с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016; составлять тексты деловых писем; оформлять реквизиты делового письма с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016.	разработки бланка письма; оформления реквизитов делового письма; написания деловых писем (типовыми оборотами речи).

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения

Зачет (6 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.