

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор
/ С.Н. Щербич /

«30» августа 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
ОСНОВЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Направленность «Организация работы органов государственного
и муниципального управления»

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства и документо-оборота» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Государственное и муниципальное управление» (Организация работы органов государственного и муниципального управления), утвержденными:

- для очной формы обучения «29» августа 2019 года;
- для очно-заочной формы обучения «29» августа 2019 года;
- для заочной формы обучения «29» августа 2019 года.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «30» 08 2019 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил
к.э.н., доцент

Л.А. ПАКЛИНА

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»
к.э.н., доцент

З.Н. ВАРЛАМОВА

Специалист по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела

Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник
Управления образовательной деятельности

С.Н. СИНИЦЫН

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 5 зачетных единицы трудоемкости (180 академических часов)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		1
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	32	32
в том числе:		
Лекции	16	16
Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа, всего часов	148	148
в том числе:		
Подготовка к экзамену	27	27
Другие виды самостоятельной работы (подготовка к практическим занятиям и текущим контролям)	121	121
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	180	180

Очно - заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		1
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	32	32
в том числе:		
Лекции	16	16
Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа, всего часов	148	148
в том числе:		
Подготовка к экзамену	27	27
Другие виды самостоятельной работы (подготовка к практическим занятиям и текущим контролям)	121	121
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	180	180

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		1
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	8	8
в том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия	4	4
Самостоятельная работа, всего часов	172	172
в том числе:		
Подготовка к экзамену	27	27
Другие виды самостоятельной работы (подготовка к практическим занятиям и текущим контролям)	127	127
Выполнение контрольной работы	18	18
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	180	180

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» включена в базовую часть дисциплин Блока 1.

При освоении дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» обучающемуся необходимо иметь знания в объёме средней школы по дисциплинам: «Русский язык» и «Информатика», иметь представления о работе с документированной информацией.

Результаты обучения по дисциплине необходимы для освоения последующих дисциплин: «Государственная и муниципальная служба», «Основы государственного и муниципального управления», «Деловые коммуникации», «Связи с общественностью в органах власти», для подготовки отчета по итогам прохождения учебной и преддипломной практик, для сбора и обработки документированной информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам:

- наличие у студентов достаточного уровня владения современным литературным русским языком и владение компетенциями, сформированными в средней общеобразовательной школе.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» является формирование у студентов знаний правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления, умений по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и навыков их применения для решения задач документационного обеспечения работы государственных органов.

Задачами дисциплины являются:

- изучение основных принципов организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;
- использование и составление нормативных и правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности;
- составление проектов основных управленческих документов и писем.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением

информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

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

- умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

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

- уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (для ОПК-4); решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (для ОПК-6);

- владеть ведением делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (для ПК-15).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, Темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
			Лекции	Практич. занятия	Лабораторные работы
Рубеж 1	1	Введение. Теоретические основы делопроизводства	2	1	-
	2	Порядок работы с документами в организации	2	1	-
	3	Бланки документов	2	2	-
	4	Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2	2	-
		Рубежный контроль №1	-	2	-
Рубеж 2	5	Оформление информационно-справочных материалов	2	2	-
	6	Документы по личному составу	4	2	-
	7	Номенклатура дел	2	2	-
		Рубежный контроль № 2	-	2	-
Всего:			16	16	-

Очно-заочная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, Темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
			Лекции	Практич. занятия	Лабораторные работы
Рубеж 1	1	Введение. Теоретические основы делопроизводства	2	1	-
	2	Порядок работы с документами в организации	2	1	-
	3	Бланки документов	2	2	-
	4	Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2	2	-
		Рубежный контроль №1	-	2	-
Рубеж 2	5	Оформление информационно-справочных материалов	2	2	-

	6	Документы по личному составу	4	2	-
	7	Номенклатура дел	2	2	-
		Рубежный контроль № 2	-	2	-
Всего:			16	16	-

Заочная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, Темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
			Лекции	Практич. занятия	Лабораторные работы
	1	Введение. Теоретические основы делопроизводства	0,5	0,5	-
	2	Порядок работы с документами в организации	0,5	0,5	-
	3	Бланки документов	0,5	0,5	-
	4	Классификация и структура организационно-распорядительных документов	0,5	0,5	-
	5	Оформление информационно-справочных материалов	1	1	-
	6	Документы по личному составу	0,5	0,5	-
	7	Номенклатура дел	0,5	0,5	-
Всего:			4	4	-

4.2. Содержание лекционных занятий

Тема 1. Введение. Теоретические основы делопроизводства

Введение. Документооборот как основание управленческой деятельности. Понятие документа. Виды, классификация и функции документов. Реквизиты документов.

Тема 2. Порядок работы с документами в организации

Входящие и исходящие документы. Прием и обработка документов, поступающих по электронной почте и факсимильной связи. Внутренние документы.

Тема 3. Бланки документов

Бланки и их виды: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документов, гербовые бланки.

Тема 4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов

Виды организационно-распорядительных документов. Учредительные документы. Основные правила внутреннего трудового распорядка организации. Должностная инструкция.

Тема 5. Оформление информационно-справочных материалов

Составление и оформление актов и протоколов. Докладная и объяснительная записка. Справка. Структура доклада и отчета. Деловое письмо.

Тема 6. Документы по личному составу

Резюме. Автобиография. Заявление. Трудовой договор. Характеристика. Командировочное удостоверение. Приказ. Трудовая книжка. Личная карточка работника. Выписка из приказа. Представление о поощрении работника. Штатное расписание. График отпусков. Табель учета рабочего времени. Договор о материальной ответственности. Документация по проведению аттестации работников. Личное дело.

Тема 7. Номенклатура дел

Понятие дела. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел: типовая, примерная, индивидуальная номенклатура дел конкретной организации. Составление номенклатуры дел.

4.3. Практические задания

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Наименование практического занятия	Норматив времени, час.		
			Самостоятельная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Введение. Теоретические основы делопроизводства	1. Учебная дискуссия: - теоретические основы документоведения и делопроизводства; - виды и функции информации в делопроизводстве; - открытая и закрытая информация; - роль информации в социальных, экономических и управленческих процессах; - причины непрерывного развития форм документа. 2. Практические задания по теме	1	1	0,5

2	Порядок работы с документами в организации	1. Учебная дискуссия: - правила регистрации исходящих документов; - признаки входящей документации; - порядок работы с документами, отправляемыми за пределы организации. 2. Практические задания по теме	1	1	0,5
3	Бланки документов	1. Учебная дискуссия: - бланк документа и его виды; - особенности бланка письма; - законодательное регулирование употребления гербовой символики на документах. 2. Практические задания по теме	2	2	0,5
4	Классификация и структура организационно-распорядительных документов	1. Учебная дискуссия: - основные требования к составлению организационно-распорядительных документов; - общее и особенное в основных видах и структуре организационных документов; - основные виды и структура распорядительных документов; - договорные документы, регулирующие взаимоотношения предприятий. 2. Практические задания по теме	2	2	0,5
Рубежный контроль			2	2	-

5	Оформление информационно-справочных материалов	<p>1. Учебная дискуссия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структура текста делового письма; - виды писем; - официально-деловой стиль при деловой переписке; - структура доклада; - структура отчета. <p>2. Практические задания по теме</p>	2	2	1
6	Документы по личному составу	<p>1. Учебная дискуссия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления и оформления заявлений; - правила оформления трудовых договоров; - принципы оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел; - основные элементы структуры трудового договора; - требования предъявляются к оформлению командировочного удостоверения; - структурные части «Характеристики» на документа. <p>2. Практические задания по теме</p>	2	2	0,5
7	Номенклатура дел	<p>1. Учебная дискуссия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов; - контроль за исполнением документов; - основные правила хранения документов; - основные правила составления номенклатуры дел и их формирования; - порядок подготовки и передачи дел в архив. <p>2. Практические задания по теме.</p>	2	2	0,5
Рубежный контроль №			2	2	-
Всего:			16	16	4

4.4. Контрольная работа

(для обучающихся заочной формы обучения)

Контрольная работа посвящена рассмотрению теоретического вопроса по курсу и решению практической задачи в соответствии с вариантом согласно методическим рекомендациям, указанным в разделе 8.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение соответствующего практического задания.

Залогом качественного выполнения практических занятий является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале практических занятий.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод выполнения практических занятий, а также взаимооценка и обсуждение результатов выполнения практических занятий.

Часть практических занятий может быть выполнена с использованием таких программных продуктов, как Microsoft Power Point и Microsoft Office Excel. Рекомендуется повторить навыки использования указанных программ.

Для текущего контроля успеваемости для студентов очной и очно - заочной форм обучения успеваемости преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение тем дисциплины (подготовка конспекта), подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям для очной и очно-заочной формы обучения, выполнение контрольной работы (для заочной формы обучения), подготовку к зачету.

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. часов	
	ОЗФО	ЗФО
Самостоятельное изучение тем дисциплины:		
Документы по личному составу	85	115
Порядок работы с документами в организации	42	50
Подготовка к практическим занятиям (по 4 часа на каждое занятие для ОФО и ОЗФО;	24	12

по 6 часов на каждое занятие для ЗФО)			
Подготовка к рубежным контролям (по 6 часов на каждый рубежный контроль для ОФО и ОЗФО)	12	12	-
Выполнение контрольной работы	-	-	18
Подготовка к экзамену	27	27	27
Всего:	118	148	172

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ (для очной и очно-заочной форм обучения).
2. Банк заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной и очно-заочной форм обучения).
3. Задания к практическим работам.
4. Перечень вопросов к экзамену.
5. Контрольная работа (для заочной формы обучения).

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине Очная и очно-заочная форма обучения

№	Наименование	Содержание						
		Распределение баллов в I семестре						
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Вид учебной работы:	Посещение лекций	Активность работы на практических занятиях	Рубежный контроль № 1 (теоретическая часть)	Рубежный контроль № 2 (теоретическая часть)	Экзамен	
		Балльная оценка:	До 16 баллов	До 24 баллов	Максимум 10 баллов за работу	Максимум 5 баллов независимо от результата		30 баллов
		Примечания:	8 лекций по 2 балла	До 4,0 баллов за каждое 2-х часовое практическое занятие (4,0 балла*6 занятий)	На 10-й неделе	16-й неделе		
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	60 и менее баллов – неудовлетворительно; 61...73 – удовлетворительно; 74... 90 – хорошо; 91...100 – отлично						
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	Для допуска к промежуточной аттестации (экзамену) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов и должен выполнить все практические работы. Для получения экзамена «автоматически» (оценкой «удовлетворительно») студенту необходимо набрать 60 баллов. По согласованию с преподавателем студентам, набравшему минимум 68 баллов, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических заданий, за участие в значимых учебных мероприятиях и за высокую оценку «хорошо» или «отлично» автоматически.						

4	<p>Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) магистрантов для получения недостающих баллов в конце семестра</p>	<p>В случае если к промежуточной аттестации и форма сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, в конце последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных практических занятий.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение и защита отчетов по пропущенным лекциям и практическим занятиям (1...5 баллов). <p>Ликвидация академических задолженностей, возникающих из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>
---	---	--

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежный контроль № 1 проводится в форме письменного тестирования. Варианты тестовых заданий состоят из 15 вопросов. Каждое правильно выполненное тестовое задание оценивается в 1,0 балл ($1,0 \text{ балл} \times 15 \text{ заданий} = 15 \text{ баллов}$). На тестирование при рубежном контроле № 1 студенту отводится время не менее 45 минут.

Рубежный контроль № 2 проводится в форме письменного тестирования. Варианты тестовых заданий состоят из 15 вопросов. Каждое правильно выполненное тестовое задание оценивается в 1,0 балл ($1,0 \text{ балл} \times 15 \text{ заданий} = 15 \text{ баллов}$). На тестирование при рубежном контроле № 2 студенту отводится время не менее 45 минут.

Преподаватель оценивает выполнение рубежных контролей в баллах у каждого студента по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Экзамен проводится в форме тестирования. Варианты тестовых заданий состоят из 30 вопросов. Время, отводимое студенту на выполнение экзамена, составляет не менее 45 минут.

Результаты экзамена заносятся преподавателем в ведомость национальную ведомость, которая сдается в организационный отдел университета в день экзамена, а также выставляются в зачетную книжку студента.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и экзамена

Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 1 по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота» (следует выбрать правильные ответы)

1. К организационным документам относятся:
 - а) акты
 - б) уставы
 - в) штатное расписание
 - г) должностная инструкция
 - д) отчеты

- е) протоколы
- ж) письма

2. Какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности?

- а) бланк письма
- б) бланк конкретного вида документа
- в) бланк должностного лица

3. Правом подписания приказов владеет:

- а) руководитель структурного подразделения
- б) руководитель организации
- в) должностное лицо-составитель приказа

4. Какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа?

- а) гриф согласования
- б) визы согласования
- в) гриф ограничения доступа к документу

5. Из каких трёх документопотоков состоит документооборот предприятия?

- а) исходящего
- б) внутреннего
- в) постоянного
- г) переменного
- д) случайного
- е) входящего

**Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 2
по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота»**

1. Какой документ входит в систему информационно-справочной документации?

- а) докладная записка
- б) распоряжение
- в) регламент

2. Совокупность документов, которые относятся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку, называется...

- а) журналом
- а) справочной картотекой
- б) делом

3. По какой схеме строится текст протокола?

- а) вводная часть – распорядительная часть
- б) вводная часть – основная часть

в) вводная часть – аналитическая часть – заключительная часть

4. К какому виду приказов можно отнести приказ о приёме на работу?

а) приказ по организационным вопросам

б) приказ по основной деятельности

в) приказ по личному составу

5. Какой бланк документа организации применяют при оформлении внутренней докладной записки?

а) бланк письма

б) бланк структурного подразделения

в) общий бланк

Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамена) по дисциплине

«Основы делопроизводства и документооборота»

1. Документооборот как основание управленческой деятельности.
2. Понятие документа. Виды, классификация и функции документов.
3. Реквизиты документов.
4. Входящие и исходящие документы.
5. Прием и обработка документов, поступающих по электронной почте и факсимильной связи.
6. Внутренние документы.
7. Бланки и их виды: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документов, гербовые бланки.
8. Виды организационно-распорядительных документов.
9. Учредительные документы.
10. Основные правила внутреннего трудового распорядка организации.
11. Должностная инструкция.
12. Составление и оформление актов и протоколов.
13. Докладная и объяснительная записка. Справка.
14. Структура доклада и отчета.
15. Деловое письмо.
16. Резюме. Заявление.
17. Автобиография. Характеристика.
18. Трудовой договор.
19. Командировочное удостоверение.
20. Трудовая книжка. Личная карточка работника.
21. Приказ. Выписка из приказа.
22. Представление о поощрении работника.
23. Штатное расписание.
24. График отпусков.
25. Табель учета рабочего времени.
26. Договор о материальной ответственности.

27. Документация по проведению аттестации работников.
28. Личное дело.
29. Номенклатура дел, ее виды. Составление номенклатуры дел.

Примерные тестовые задания для проведения промежуточной аттестации (экзамена) по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота»

1. По какой схеме строится текст служебного письма?
 - а) констатирующая часть – распорядительная часть
 - б) введение – аналитическая часть – заключение
 - в) вводная часть – основная часть

2. Кто подписывает заявление?
 - а) руководитель организации
 - б) руководитель структурного подразделения
 - в) составитель

3. Какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу?
 - а) отметка о заверении копии
 - б) отметка об исполнителе
 - в) идентификатор электронной копии документа

4. Что такое подлинник документа?
 - а) первый или единственный экземпляр официального документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями
 - б) копия документа, заверенного по правилам, придающим ему юридическую силу
 - в) дубликат, выдаваемый в случае утраты владельцем подлинного документа

5. Унификация документов – ...
 - а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций,
 - б) разработка единых форм и правил их составления,
 - в) оформление и создание трафаретных текстов
 - г) все вышеперечисленное
 - д) нет правильного ответа

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

1 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из Справочно-правовой системы «Консультант Плюс»

2 Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2019. — 405 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

3 Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 302 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com». - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

4 Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 257 с.

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.Е. Кирсанова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

2. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

1. Паклина Л.А. Методические указания к проведению практических занятий по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота» для студентов очной формы обучения направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность «Организация работы органов государственного и муниципального управления» [На правах рукописи].

2. Паклина Л.А. Методические указания к выполнению контрольной работы по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота» для студентов заочной формы обучения направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность «Организация работы органов государственного и муниципального управления» [На правах рукописи].

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1 www.consultant.ru – Справочно-правовая система КонсультантПлюс
- 2 <http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система Гарант Плюс
- 3 <http://www.studentlibrary.ru> – ЭБС «Консультант студента»
- 4 <http://znanium.com> – ЭБС «Znanium.com»

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВочНЫЕ СИСТЕМЫ

При чтении лекций могут использоваться слайдовые презентации.

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций:
Windows XP, Foxit Reader Pro версия 1.3.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерный класс или мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран).

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Основы делопроизводства и документооборота»**

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
Направленность «Организация работы органов государственного и муниципально-
пального управления»

Трудоемкость дисциплины: 5 ЗЕ (180 академических часов).

Семестр: 1 (очная, очно-заочная, заочная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Содержание дисциплины

Введение. Теоретические основы делопроизводства. Порядок работы с документами в организации. Бланки документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Оформление информационно-справочных материалов. Документы по личному составу. Номенклатура дел.