Подвальный
Евгений Семенович
Подписано цифровой подписью:
Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2025.03.25 13:54:51 +03'00'

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Воронежский филиал РАНХиГС

Факультет управления, экономики и права

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА

Решением кафедры
государственного и муниципального управления
Протокол от «25» марта 2024 г. № 8

Организационный менеджмент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.22 «Основы делопроизводства»

38.03.02 «Менеджмент»
Форма обучения – очная

Год набора -2023

Воронеж, 2024 **г.**

Автор–составитель:
к.с/х.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления,
Сушков Михаил Михайлович

Заведующий кафедрой:
государственного и муниципального управления, кандидат технических наук, доцент
Шахворостов Георгий Ильич

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления. Протокол от 25 марта 2024 г. № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3. Содержание и структура дисциплины 6
4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 8
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине…….12
6. Методические материлы для освоения дисциплины 16
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 18
7.1. Основная литература 18
7.2. Дополнительная литература....19
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация....19
7.4. Интернет-ресурсы 20
7.5 Иные источники……..……..20
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 21

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

1.1 Дисциплина Б1.В.22 «Основы делопроизводства» обеспечивает овладение следующей компетенцией с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
Очная форма обучения			
ПКс – 10	Способен применять в профессиональной деятельности основные требования информационно-коммуникационной безопасности в делопроизводстве организации, при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов	ПКс – 10.1.1	формирование трудовых функций, связанных с изучением и анализом деятельности аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов по очной форме обучения должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
профессиональный стандарт от 19.10.2015 года № 728н «Об утверждении профессионального стандарта «Аудитор»» ОТФ- Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью ТФ- Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании, сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	ПКс – 10.1.1	на уровне знаний*:* - основ делопроизводства в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности; - основных принципов организации делопроизводства и документооборота; - основ документационного обеспечения управления.
		на уровне умений*:* - владеть терминологией в сфере делопроизводства и документационного обеспечения управления; - определять комплекс документов, необходимых для оформления решений в управлении организационной (производственной) деятельности; - использовать знания основ делопроизводства в своей профессиональной деятельности; - составлять в соответствии с действующими нормами и правилами необходимые документы.
		на уровне навыков*:* - документального оформления решений в управлении организационной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Трудовые действия: ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля		

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.22 «Основы делопроизводства» относится к дисциплинам вариативной части блока Б.1 дисциплин ОП ВО направления 38.03.02 «Менеджмент». Освоение дисциплины осуществляется во 2 семестре 1 курса по очной форме. Общая трудоёмкость дисциплины 3 ЗЕТ (108 академических часов). Контактная работа обучающихся с преподавателем составляет 32 академических часа: лекции – 14 академических часов, практические занятия – 16 академических часов, консультация-2 академических часа; самостоятельная работа – 76 академических часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

Данная дисциплина может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Общее количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

Таблица 1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		**Объем дисциплины, акад.час.**								
		Всего	**Семестр**							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Очная форма обучения										
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		**32**		**32**						
лекционного типа (Л)		**14**		**14**						
практического (семинарского) типа (ПЗ)		**16**		**16**						
консультация		**2**		**2**						
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		**76**		**76**						
Промежуточная аттестация	**форма**	***Зачет с оценкой***		***Зачет с оценкой***						

	час.									
Общая трудоемкость (акад. час. / з.е)		***108/3***		***108/3***						

3. Содержание и структура дисциплины
3.1 Структура дисциплины

Таблица 2

№ п/п	**Наименование тем (разделов)**	**Объем дисциплины, час.**						**Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации****
		Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**				**СРО**	
			Л/ДОТ	**ЛР/ДОТ**	**ПЗ/ДОТ**	**Консультация**		
Очная форма обучения								
Тема 1	История развития системы государственного делопроизводства в России	14	2/0	0/0	2/0	0	10	Н, О
Тема 2	Нормативно-методическая база делопроизводства. Основные понятия и терминология делопроизводства	14	2/0	0/0	2/0	0	10	Н, О
Тема 3	Основы документирования. Общие нормы и правила оформления документов	14	2/0	0/0	2/0	0	10	Н, О, ПЗ
Тема 4	Системы документации	14	2/0	0/0	2/0	0	10	Н, О, ПЗ
Тема 5	Язык документа	14	2/0	0/0	2/0	0	10	Н, О, ПЗ, У
Тема 6	Организация работы с документами	8	2/0	0/0	2/0	0	4	Н, О, ПЗ, У
Тема 7	Архивное хранение документов и дел	16	2/0	0/0	2/0	0	12	Н, О, У
Тема 8	Конфиденциальность информации и принципы ее обеспечения в системе документационного обеспечения управления	14	0/0	0/0	2/0		10	Н, О
Консультация перед экзаменом		2				2		
Промежуточная аттестация								ЗаО
Всего:		**108/3**	**14/0**	**0/0**	**16/0**	**2**	**76**	

примечание:
** - формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), наблюдение (Н), практическое занятие (ПЗ), упражнения (У);*
*** - формы промежуточной аттестации: зачет с оценкой (ЗаО)*

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. История развития системы государственного делопроизводства в России

Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство XV-XVII в. Система коллежского делопроизводства. Система министерского «исполнительного» делопроизводства XIX – начала XX в. Организация делопроизводства в 1917 – 1941 гг. История делопроизводства в 1945-1990 гг. Современное делопроизводство.

Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. Основные понятия и терминология делопроизводства

Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы, распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы. Государственные стандарты на документацию.
Общая характеристика терминосистемы делопроизводства. Документоведение. Делопроизводство. Документ и его функции (информационная, организационная, юридическая, воспитательная и др.). Система документации. Документооборот. Объем документооборота. Хранение документов (архивное дело). Номенклатура дел, дело.

Тема 3. Основы документирования. Общие нормы и правила оформления документов

Основные положения по документированию управленческой деятельности. Реквизит документа. Формуляр – образец. Бланк документа. Размеры бумаги, размеры полей деловых документов. Нумерация страниц. Оформление дат и написание чисел в документах. Сокращения слов и словосочетаний в тексте. Оформление таблиц, оформление названий документов органов власти. Состав и правила оформления реквизитов документов (согласно ГОСТ Р 6.30-2003).

Тема 4. Системы документации

Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Оформление организационно-правовой документации (устава, положения, инструкции, штатного расписания и др.).
Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации. Процедура издания распорядительных документов. Оформление распорядительной документации (постановлений, указаний, приказов, решений, распоряжений).
Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации. Оформление справочно-информационных документов (докладной, служебной и объяснительной записок; заявлений, представлений, предложений, актов, справок, протоколов, служебных писем, телеграмм, телефонограмм и др.)

Тема 5. Язык документа

Официально-деловой стиль. Свойства (экстралингвистические) управленческой информации (актуальность, достоверность, объективность, адресность, убедительность, полнота и др.). Особенности (экстралингвистические) официально-делового стиля

(нейтральный тон изложения, точность и ясность изложения, лаконичность, сжатость текста и др.).
Требования к текстам документов (лингвистические). Стандартизация лексики. Употребление специальной лекции (термины и профессионализмы, профессиональная жаргонная лексика). Устаревшая лексика (архаизмы и историзмы). Неологизмы. Заимствованные слова. Слова с «универсальным» значением. Сокращенные слова (лексические сокращения (аббревиатуры), графические сокращения). Языковой стандарт документа. Особенности речевого этикета деловой письменной речи. Употребление языковых формул-клише. Этикет делового общения.

Тема 6. Организация работы с документами

Порядок движения документов в организации. Понятие «документооборот» и его основные этапы. Документопотоки. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе делопроизводства. Основные этапы обработки входящих и исходящих документов. Технологии обработки внутренних документов. Регистрация, учет и контроль за исполнением документов. Организация справочно-информационной работы (картотеки, автоматизированная система регистрации документов). Формирование дел. Составление номенклатуры дел. Подготовка, оформление дел к сдаче в архив.

Тема 7. Архивное хранение документов и дел

Архив. Документальный фонд организации (учреждения). Архивный фонд. Архивное дело. Архивный документ. История формирования Государственной архивной службы РФ. Государственная часть Архивного фонда РФ. Негосударственная часть Архивного фонда РФ. Экспертиза ценности документов. Подготовка, оформление дел к передаче в архив. Оформление дел длительных сроков хранения. Передача дел в архив. Использование документов архива.

Тема 8. Конфиденциальность информации и принципы ее обеспечения в системе документационного обеспечения управления.

Конфиденциальность информации. Режим секретности. Государственная тайна. Секретное делопроизводство. Секретность и определение степени секретности документа. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами. Защита, обработка, учет конфиденциальных документов. Формирование и хранение дел. Уничтожение документов, дел и носителей информации.

4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1 В ходе реализации дисциплины Б1.В.22 «Основы делопроизводства» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. История развития системы государственного делопроизводства в России	Наблюдение, опрос
Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. Основные понятия и терминология делопроизводства	Наблюдение, опрос
Тема 3. Основы документирования. Общие нормы и правила оформления документов	Наблюдение, опрос, практическое задание
Тема 4. Системы документации	Наблюдение, опрос, практическое задание

Тема 5. Язык документа	Наблюдение, опрос, практическое задание, упражнения
Тема 6. Организация работы с документами	Наблюдение, опрос, практическое задание, упражнения
Тема 7. Архивное хранение документов и дел	Наблюдение, опрос, упражнения
Тема 8. Конфиденциальность информации и принципы ее обеспечения в системе документационного обеспечения управления	Наблюдение, опрос

4.2 Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Тема 1. «Основные понятия и терминология делопроизводства»

Вопросы занятия семинарского типа:

1. Общая характеристика терминосистемы делопроизводства.
2. Документоведение. Делопроизводство.
3. Документ и его функции (информационная, организационная, юридическая, воспитательная и др.).
4. Система документации. Документооборот. Объем документооборота. Номенклатура дел.

Форма текущего контроля – опрос, упражнение.

Тема 2. «Нормативно-методическая база делопроизводства».

Вопросы занятия семинарского типа:

1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства.
2. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации.
3. Указы, распоряжения Президента РФ, Постановления Правительства РФ.
4. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения.
5. Унифицированные системы документации.
6. Общероссийские классификаторы.
7. Государственные стандарты на документацию.

Форма текущего контроля – опрос.

Тема 3. «Основы документирования. Общие нормы и правила оформления документов»

Вопросы занятия семинарского типа:

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Реквизиты документа.
3. Бланк документа. Размеры бумаги, размеры полей деловых документов.
4. Состав и правила оформления реквизитов документов (согласно ГОСТ Р 6.30-2003): оформление дат и написание чисел в документах, сокращения слов и словосочетаний в тексте, оформление таблиц и др.

Форма текущего контроля – опрос, практическое задание

Тема 4. «Система организационно-правовой документации»

Вопросы занятия семинарского типа:

1. Понятие организационно-правовой документации
2. Устав организации.
3. Должностная инструкция
4. Служебный регламент.
5. Штатное расписание.
6. Договорная документация.

Форма текущего контроля – опрос, практическое задание.

«Система распорядительной документации в органах государственной власти и органах местного самоуправления»

Вопросы занятия семинарского типа:

1. Понятие распорядительной документации в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
2. Распорядительные документы, принимаемые коллегиально и на основе единоначалия.

Форма текущего контроля – опрос, практическое задание.

«Система кадровой документации в органах государственной власти и органах местного самоуправления»

Вопросы занятия семинарского типа:

1. Понятие кадровой документации.
2. Трудовой договор.
3. Личная карточка формы Т-2.
4. Унифицированная система кадровой документации. Приказы по личному составу.
5. Оформление записей в трудовую книжку.
6. Приказы о командировании.
7. Личные дела служащих.
8. Поощрения.
9. Дисциплинарное взыскание.

Форма текущего контроля – опрос, практическое задание.

«Система справочно-информационной документации»

Вопросы занятия семинарского типа:

1. Докладные записки внутренние и внешние.
2. Информационные и аналитические справки.
3. Справки личного характера.
4. Объяснительные записки.
5. Служебная корреспонденция.
6. Виды актов.
7. Протоколы.

Форма текущего контроля – опрос, практическое задание.

Тема 5. «Язык документа»

Вопросы занятия семинарского типа:

1. Официально-деловой стиль.
2. Требования к текстам документов.
3. Стандартизация лексики.
4. Употребление специальной лексики (термины и профессионализмы, профессиональная жаргонная лексика).
5. Языковой стандарт документа.
6. Особенности речевого этикета деловой письменной речи.

Форма текущего контроля – опрос, упражнение, практическое задание.

Тема 6. «Организация работы с документами»

Вопросы занятия семинарского типа:

1. Порядок движения документов в организации.
2. Понятие «документооборот» и его основные этапы.
3. Документопотоки. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе делопроизводства.
4. Основные этапы обработки входящих и исходящих документов. Технологии обработки документов. Регистрация, учет и контроль за исполнением документов.
5. Организация справочно-информационной работы (картотеки, автоматизированная система регистрации документов). Формирование дел. Составление номенклатуры дел.

Форма текущего контроля – опрос, упражнение, практическое задание.

Тема 7. «Архивное хранение документов и дел»

Вопросы занятия семинарского типа:

1. Архив. Документальный фонд организации (учреждения). Архивный фонд. Архивное дело. Архивный документ.
2. История формирования Государственной архивной службы РФ.
3. Государственная часть Архивного фонда РФ. Негосударственная часть Архивного фонда РФ.
4. Экспертиза ценности документов. Подготовка, оформление дел к передаче в архив. Оформление дел длительных сроков хранения. Передача дел в архив.
5. Использование документов архива.

Форма текущего контроля – опрос, упражнение.

Тема 8. «Конфиденциальность информации и принципы ее обеспечения в системе документационного обеспечения управления»

Вопросы занятия семинарского типа:

1. Конфиденциальность информации. Режим секретности. Государственная тайна.
2. Секретное делопроизводство. Секретность и определение степени секретности документа.
3. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами. Защита, обработка, учет конфиденциальных документов.
4. Формирование и хранение дел. Уничтожение документов, дел и носителей информации.

Форма текущего контроля – опрос.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Форма промежуточной аттестации- зачёт с оценкой
Зачет с оценкой проводится с использованием дистанционных образовательных технологий, в форме тестирования.

Тестовые задания по дисциплине «Основы делопроизводства»

Вопрос 1:
В раздел общие положения документа входят
Варианты ответа:
1. цели и задачи+
2. формы и методы управления
3. конкретные обязанности

Вопрос 2:
На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа
Варианты ответа:
1. Уставе
2. должностной инструкции
3. письме+

Вопрос 3:
Гриф утверждения ставится
Варианты ответа:
1. в верхнем правом углу+
2. в нижнем правом углу
3. в нижнем левом углу

Вопрос 4:
К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят
Варианты ответа:
1. инструкция по делопроизводству+
2. квалификационный справочник должностей
3. табель унифицированных форм документов

Вопрос 5:
Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем
Варианты ответа:

1. постановление
2. решение
3. распоряжение+

Вопрос 6:
Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим
Варианты ответа:
1. больше на два реквизита
2. больше на один реквизит+
3. меньше на два реквизита

Вопрос 7:
В обработку входящего документа этот этап не входит
Варианты ответа:
1. рассмотрение
2. вскрытие конвертов
3. согласование+

Вопрос 8:
Последний этап работы с документами называется
Варианты ответа:
1. сдачей в музей
2. сдачей в архив+
3. опубликование во всех российских газетах

Вопрос 9:
Внутреннее согласование называется
Варианты ответа:
1. виза+
2. отметка о заверении
3. утверждение

Вопрос 10:
Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации
Варианты ответа:
1. централизованная
2. смешанная
3. децентрализованная+

Вопрос 11:
Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия
Варианты ответа:
1. устав+
2. инструкция
3. положение

Вопрос 12:
К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят
Варианты ответа:

1. инструкцию по делопроизводству+
2. основные правила работы архивов организаций
3. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

Вопрос 13:
К внутреннему документообороту относят
Варианты ответа:
1. официальные письма
2. внешние докладные записки, справки
3. приказы, распоряжения организации+

Вопрос 14:
Служба ДОУ может быть представлена
Варианты ответа:
1. экспедицией
2. общим отделом+
3. машинописным бюро

Вопрос 15:
С какого момента распорядительный документ вступает в силу
Варианты ответа:
1. с момента создания
2. с момента подписания+
3. с момента утверждения

КЛЮЧ к тесту

1	1	**6**	2	**11**	1
2	3	**7**	3	**12**	1
3	1	**8**	2	**13**	3
4	1	**9**	1	**14**	2
5	3	**10**	3	**15**	2

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс – 10.1.1 формирование трудовых функций, связанных с изучением и анализом деятельности аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля	Участвует в экспресс-опросах по изучаемым темам дисциплины	Результативность
	Демонстрирует различные этапы работы с документами.	Полнота
	Участвует в обсуждении материала по результатам изучения отдельных тем программы.	Стабильность
	Демонстрирует организацию работы с различными видами документов и различными потоками документов.	Релевантность

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Основы делопроизводства»

1. Традиции создания документов, их обработки и хранения в Древнерусском государстве.
2. Приказной период становления и развития государственного делопроизводства.
3. Система коллежского делопроизводства.
4. Система министерского «исполнительного» делопроизводства XIX - начала XX вв.
5. Организация делопроизводства в 1917-1941 гг. Современное делопроизводство.
6. Нормативно-правовая база ДОУ.
7. Суть унификации и стандартизации в делопроизводстве.
8. Законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие деятельность службы делопроизводства.
9. Формат бумаги. Виды форматов, применяемых для оформления служебных документов.
10. Оформление нумерации страниц на служебных документах. Способы и разновидности оформления дат в документах.
11 Виды сокращений слов и словосочетаний.
12.Состав реквизитов документа.
13. Бланк документа и виды бланков.
14.Система организационно-распорядительной документации.
15. Виды организационных документов. Особенности составления и оформления.
16. Виды распорядительных документов. Особенности составления и оформления.
17. Виды информационно-справочной документации. Особенности составления и оформления.
18. Служебное письмо. Виды писем. Состав реквизитов и структура служебного письма.
19. Требования к составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм.
20. Особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок.
21. Особенности составления и оформления актов и протоколов.
22. Отличие официально-делового стиля речи от других разновидностей языка и стилей речи.
23. Характеристика основных экстралингвистических особенностей документа.
24.Лингвистические особенности документа.
25. Стандартизация текста в документе.
26. Документооборот и принципы его организации. Документопотоки в документообороте предприятия.
27. Порядок прохождения и исполнения входящих документов.
28.Первоначальная и предварительная обработка поступающей корреспонденции.
29. Порядок подготовки и прохождения исходящих документов.
30. Порядок прохождения внутренних документов.
31. Принцип группирования документов организации в дело.
32. Номенклатура дел организации.
33. Состав работ по оформлению дел для хранения. Порядок передачи дел в архив.
34. Экспертиза ценности документов.
35. Порядок передачи дел в архив.
36. Архив, архивное дело, архивный документ.
37.Порядок допуска и работы с документами в читальном зале архива.
38.Понятие «конфиденциальность информации» и «секретность в системе делопроизводства».

39.«Режим секретности», его цели и задачи, принципы обеспечения, меры организационно-правовой защиты конфиденциальной информации и обеспечения надежной сохранности секретных документов.
40. Обязанности служащего и ограничения, которым подвергается персонал с точки зрения соблюдения режима секретности в работе с документами.

Шкала оценивания.

Шкала и процедура оценивания определены порядком применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС, утвержденным приказом от 08 февраля 2018 года № 114-35.

6.Методические материалы для освоения дисциплины

Методические указания по использованию рабочей программы дисциплины

1. Познакомьтесь с перечнем планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы дисциплины, определите, что в результате изучения дисциплины вы должны знать, что уметь, чем владеть, о чем иметь представление.
2. Познакомьтесь с рабочей программой дисциплины. Особое внимание обратите на список нормативных правовых документов, которыми следует руководствоваться в делопроизводстве.
3. Весь материал распределен по темам. Следует изучать дисциплину в том порядке, который представлен в рабочей программе дисциплины, так как он подчиняется логике расположения материала, следовательно, более эффективен.
4. После знакомства с теоретическими положениями ответьте на вопросы (вопросы по теме), в случае затруднений вновь обратитесь к теории, нормативным правовым документам по дисциплине.
5. Выполните задания по изучаемым темамам. При этом используйте предложенную в программе учебную литературу и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Методические указания по работе с литературой

Наиболее предпочтительна последовательность в работе с литературой. Ее можно представить в виде следующего примерного алгоритма:

ознакомление с настоящими рекомендациями;

изучение основной учебной литературы;

проработка дополнительной (учебной и научной) литературы.

В ходе чтения очень полезно, хотя и не обязательно, делать краткие конспекты прочитанного, выписки, заметки, выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю. По завершении изучения рекомендуемой литературы полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки.

Настоятельно рекомендуется избегать механического заучивания учебного материала. Практика убедительно показывает: самым эффективным способом является не «зубрежка», а глубокое, творческое, самостоятельное проникновение в существо изучаемых вопросов.

Необходимо вести систематическую каждодневную работу над литературными источниками. Объем информации по дисциплине настолько обширен, что им не удается овладеть в «последние дни» перед сессией, как на это иногда рассчитывают некоторые студенты.

Производится конспектирование лишь тех материалов, необходимость которых для работы очевидна. Полезно кратко записать, по каким смежным вопросам в данной книге имеются сведения, необходимые в будущем.

Методические рекомендации по конспектированию.

Прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой (разделом, темой), прочитать ее сначала и до конца, понять прочитанное. На обложке тетради записываются название конспектируемого произведения и имя его автора, - фамилия обучающегося.

Составляется план конспектируемого текста.

Запись лучше всего делать по прочтении не одного – двух абзацев текста, а целого параграфа или главы (если она небольшая).

Конспектирование ведется не с целью иметь определенные записи, а для более полного овладения содержанием изучаемой книги.

В записях отмечается и выделяется все то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание.

После того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать ее, затем вновь обратиться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено основное его содержание.

Техника конспектирования:

1. Конспектируя книгу большого объема, запись лучше всего вести в общей тетради.

2. На каждой странице слева оставляются поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов.

3. Каждая страница тетради имеет порядковый номер.

4. Для повышения разборчивости (читаемости) записи оставляют интервалы между строками, абзацами. Новую мысль начинают с красной строки.

5.При записи широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например:

м.б. – может быть

б.ч. – большей частью

гос. – государственный

д.б. – должно быть и т.д.

Не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся.

В конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Конспект принесет пользу обучающемуся только тогда, когда он составлен лично им.

Конспектирование лекций

Устное изложение учебного материала или какого-либо вопроса на занятиях, должно конспектироваться.

Слушать лекцию надо уметь: поддерживать свое внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции обучающийся должен выяснить все непонятные вопросы.

Записывать содержание лекции надо обязательно – это студенты должны усвоить очень четко. Записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводит знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Методические советы по конспектированию лекций:

Запись должна быть системной, представлять собой сокращенный вариант лекции преподавателя. Необходимо научиться слушать, думать и записывать одновременно.

Запись ведется очень быстро, четко, по возможности короткими выражениями.

Не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить. Нельзя записывать сразу же высказываемую мысль преподавателем, следует ее понять и после этого кратко записать своими словами или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного.

При записи необходимо пользоваться сокращением слов и предложений, как общеупотребительными, так и своими собственными.

Даты, имена, названия, выводы, определения записываются точно.

Следует обратить внимание студентам на оформление записи лекции. Для каждого предмета заводится отдельная тетрадь. Отличным от остального цвета выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приемы стенографического сокращения слов.

Предусмотрена учебным планом в объеме, соответствует образовательному стандарту, способствует, более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены порядком «Порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденным приказом от 08 февраля 2018 года № 114-39 и порядком «Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденным приказом от 08 февраля 2018 года № 114-40.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Преображенский Б.Г. Методические рекомендации «Организация самостоятельной работы студентов» для преподавателей и студентов направлений 38.03.02 «Менеджмент» и 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», 2016. – 16 с.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Быкова Т.А. Делопроизводство: Учебник. Гриф УМО МО РФ, ИНФА-М,2014.

2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводства: учебник для бакалавров. – издательство Юрайт, 2014.

7.2. Дополнительная литература

1. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник /Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина, под общ.ред. Т.В. Кузнецовой.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2017.- 364с. – Режим доступа http://www.znanium.com,

2. Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е. Делопроизводство: Учебно-практическое руководство/ 9-е изд. – Мн.: Тетра Системс, 2010.

3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Уч. Пособие,-5 изд. – М.: ИНФРА – М; 2010.

4. Стенюков М.В. Документоведение и делопроизводство (конспект лекций). – М.: Приор-издат., 2010.

5. . Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие — М.: ИНФА-М, 2013.

7.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

5. Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти».

6. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», зарегистрирован в Минюсте России 15.08.2018 № 51895.

7. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», зарегистрирован в Минюсте России 15.06.2018 № 51357.

8. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», зарегистрирован в Минюсте России 17.08.2018 № 51922.

9. Приказ Росархива от 13.06.2018 № 63 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела», зарегистрирован в Минюсте России 06.08.2018 № 51794.

10. Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 «Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности».

11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждены приказом Минкультуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526.

12. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 и зарегистрирован в Минюсте РФ от 08.09.2010 № 18380.

13. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

14. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

15. ГОСТ Р 7.0.97–2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержден приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

16. Изменение № 1 ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утверждено приказом Росстандарта от 14.05.2018 № 244-ст.

17. Указ губернатора Воронежской области от 31.12.2008 № 218-у «Об утверждении регламента взаимодействия исполнительных органов Воронежской области».

18. Указ губернатора Воронежской области от 04.06.2018 № 305-у «О Регламенте правительства Воронежской области».

19. Указ губернатора Воронежской области от 11.11.2013 № 416-у «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области».

7.4. Интернет-ресурсы

1. http://president.kremlin.ru - Президент Российской Федерации.
2. http://www.duma.gov.ru - Государственная Дума.
3. http://council.gov.ru - Совет Федерации.
4. http://www.government.ru - Правительство РФ
5. http://www.ksrf.ru - Конституционный Суд РФ.
6. http://www.supcourt.ru - Верховный Суд РФ.
7. http://ombudsman.gov.ru - Уполномоченный по правам человека в РФ.
8. www.rg.ru - Официальный сайт газеты «Российская газета».

7.5. Иные источники

1. Научная электронная библиотека – Режим доступа :http://elibrary.ru
2. Электронная библиотечная система IPRbooks. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/
3. Электронная библиотечная система «Лань». – Режим доступа: http://e.lanbook.com/
4. Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ». – Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/.
5. Электронная библиотечная система «Знаниум». - Режим доступа: https://znanium.com.

8.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы.

В учебном процессе используются следующие программные продукты: Microsoft Project, Microsoft Excel, Microsoft Word, MS PowerPoint, Internet – Explorer;

В учебном процессе используются следующие информационно-справочные системы: Консультант плюс, Гарант.