

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Филиал ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Основы делопроизводства**

Направление подготовки

Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Муниципальное управление

Квалификация

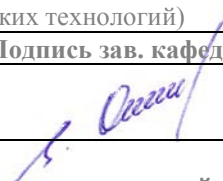
БАКАЛАВР

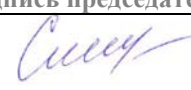
## Порядок утверждения рабочей программы

Разработчик(и) рабочей программы дисциплины


ФИО	Ученая степень	Ученое звание	Должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
И.Г. Володина	к.э.н.			5-24-87

### Экспертиза рабочей программы

<i>Первый уровень</i> (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
ЭУиП	№ 2 от 08.02.2022	
<i>Выписка из решения</i> <b>Качество содержания рабочей программы и применяемых образовательных технологий по дисциплине соответствует требованиям ФГОС. Рабочая программа рекомендована для использования в учебном процессе.</b>		

<i>Второй уровень</i> (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Научно-методический совет	№ протокола, дата	Подпись председателя НМС
	№ 2 от 18.02.2022	
<i>Утвердить рабочую программу на 2022/2023 учебный год</i>		

### Утверждение рабочей программы дисциплины

должностное лицо (ФИО директора, заместителя по учебной работе)	подпись
Смирнова Т.М.	

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Цель и задачи освоения дисциплины.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы ..	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий .....	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов.....	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	13
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) .....	17
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	19
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	21
11. Образовательные технологии. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	22
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	22
13. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	23
Приложение 1 .....	....

## **1. Цели и задачи изучения дисциплины**

Цель преподавания дисциплины «Основы делопроизводства» состоит в ознакомлении студентов с порядком подготовки и оформлении организационно-распорядительных документов как базового процесса в реализации всех управленческих функций.

В задачи изучения дисциплины входит изучение основных положений и стандартов по документированию управленческой деятельности, ознакомление с современными способами и техникой создания документов, выработка практического навыка в разработке основных служебных документов регламентирующих управленческую деятельность, овладение приемами и навыками работы с различными документами, рациональной организации документооборота на предприятии.

Лекционный материал предназначен для выяснения ключевых тем данного курса, овладения понятиями и категориями регламентирующих документирование управленческой деятельности предприятия.

Практические занятия преследуют цель овладения студентами навыками самостоятельной работы с учебной и методической литературой, получение практических навыков составления и оформления основных документов, систематизации документов, выбирать наиболее рациональные варианты решения задач организации документооборота.

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина входит в обязательную часть ОП бакалавриата. Дисциплина адресована студентам направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль – муниципальное управление.

Изучение дисциплины «Основы делопроизводства» необходимо для реализации требований, установленных в Федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования, к уровню подготовки бакалавров по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Изучению дисциплины предшествуют: История, Математика.

Успешное освоение дисциплины позволяет перейти к изучению Теория управления, Основы маркетинга, основы управления персоналом. Для успешного освоения дисциплины должна быть сформирована ПК-6.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими виду(видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

**ПК-6** – 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

#### **планируемые результаты обучения по дисциплине**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** Государственный стандарт РФ ГОСТ 6.30-2003; нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории РФ; системы документации; требования к составлению и оформлению документов; современные способы и технику создания документов; правила и формы деловой переписки.

**Уметь:** Применять теоретические знания на практике при составлении управленческих документов на предприятии; грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий; использовать в своей деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.

**Владеть:** специальной терминологией делопроизводства на профессиональном уровне; правилами оформления организационно-распорядительной документации.

**Приобрести опыт** оформления организационно-распорядительных документов, служебной переписки

**4.Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Форма обучения	Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	Контактная работа с преподавателем (в часах)				Самостоятельная работа студента (СРС)	Учебных часов в контроле		Перезачтено
			Лекции	Прак.	Лаборат.	КСР		Зачет	Экзамен	
1	очная, норм.срок	72	18	18		0	34			-

**5.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**очная форма, нормативные сроки обучения**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции (код)	Всего компетенций
		Л.	Лаб	Сам. раб.			
1.	Тема 1	2	2	5		ПК-15	1
2.	Тема 2	2	2	5	опрос	ПК-15	1
3.	Тема 3	2	2	5	опрос, выполнение контр. работы	ПК-15	1
4.	Тема 4	2	2	5	опрос, выполнение контр. работы	ПК-15	1
5.	Тема 5	2	2	5	опрос	ПК-15	1
6.	Тема 6	2	2	9	опрос	ПК-15	1
		18	18	34			
Форма промежуточной аттестации – зачет							

## Содержание дисциплины

### 5.1. Темы и их аннотации

#### Тема 1. Основные положения по организации делопроизводства на предприятии

Значение документационного обеспечения фирм. Нормативно-методическая основа делопроизводства. Документирование. Юридические и финансовые последствия неправильного составления документов и ведения документооборота на предприятии. Организация работы с документами.

#### Тема 2. Требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов

Значение документа в управлении. Понятие документа. Функции документа. Документ и системы документации. Классификация документов. Управленческая документация. Основные виды документов, их классификация. Развитие систем документации. Электронный документооборот. Необходимость единых правил оформления документов. Требования к составлению и оформлению документов. Формуляр-образец документа. Состав и расположение реквизитов управленческих документов. Правила оформления реквизитов. Требования к бланкам и их оформление.

#### Тема 3. Организационно – распорядительные документы

Положения, регламентирующие порядок и правила составления документации. Составление и оформление основных документов: организационно-распорядительные документы (устав предприятия, учредительный договор, положения, контракты, договора, приказы по основной деятельности, распоряжения, решения, указания, протокол), информационно-справочные документы (служебные (докладные) записки, акты, справки, телеграммы, телефонограммы), документы личного происхождения.

#### Тема 4. Порядок оформления деловых писем

Особенности деловых и коммерческих писем: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами; корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.

#### Тема 5. Организация работы с документами

Организация работы с документами. Современные способы и техника создания документов. Организация документооборота. Систематизация документов. Основные группы документов (входящие, исходящие, внутренние). Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация работы с документами, содержащие конфиденциальные сведения.

#### Тема 6. Систематизация и хранение документов

Номенклатура для формирования и хранения дел. Порядок составления номенклатуры дел. Современные способы и техника создания документов. Формирование дел. Хранение документов.

### 5.2. Планы практических занятий (не предусмотрено)

### 5.3. Планы лабораторного практикума

### Тема 1. Требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов

1. Понятие и функции документа.
2. Документ и системы документации. Классификация документов.
3. Основные виды документов, их классификация.
4. Требования к составлению и оформлению документов.
5. Формуляр-образец документа.
6. Состав и расположение реквизитов управленческих документов.
7. Правила оформления реквизитов.
8. Требования к бланкам и их оформление.

### Тема 2. Организационно – распорядительные документы

1. Положения, регламентирующие порядок и правила составления документации.
2. Составление и оформление основных документов:
  - 2.1. Организационно-распорядительные документы (устав предприятия, учредительный договор, положения, контракты, договора, приказы по основной деятельности, распоряжения, решения, указания, протокол).
  - 2.2. Информационно-справочные документы (служебные (докладные) записки, акты, справки, телеграммы, телефонограммы).
  - 2.3. Документы личного происхождения.

### Тема 3. Порядок оформления деловых писем

1. Особенности деловых и коммерческих писем: классификация, структура, стандартные фразы и выражения.
2. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.
3. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.

### Тема 4. Организация работы с документами

1. Организация работы с документами.
2. Современные способы и техника создания документов.
3. Организация документооборота и систематизация документов.
4. Организация работы с документами, содержащие конфиденциальные сведения.

### Тема 5. Систематизация и хранение документов

1. Номенклатура для формирования и хранения дел.
2. Порядок составления номенклатуры дел.
3. Современные способы и техника создания документов.
4. Хранение документов.

### **6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

<b>Код формируемой компетенции</b>	<b>Тема</b>	<b>Вид</b>	<b>Форма</b>	<b>Объем учебной работы (часов)</b>	<b>Перечень учебно-методического обеспечения</b>
ПК-6	Тема 1	Тест	СРС	10	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ПК-6	Тема 2	Практические задания	СРС	10	Рабочая программа, рекомендуемая



					литература п.8
ПК-6	Тема 3	Тест	СРС	10	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ПК-6	Тема 4	Практические задания	СРС	10	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ПК-6	Тема 5	Тест	СРС	10	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ПК-6	Тема 6	Практические задания	СРС	14	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
	Итого			64	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8

Виды СРС:

- подготовка реферата, доклада;
- подготовка к опросу;
- практические задания
- тест

По одной теме может быть несколько видов СРС.

Формы СРС:

- СРС без участия преподавателя;
- КСР контроль самостоятельной работы студента.

### **Образовательные технологии**

При проведении занятий и организации самостоятельной работы студентов используются традиционные технологии сообщающего обучения, предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: Лекции, проблемные лекции, презентации, рефераты, доклады и др. Использование традиционных технологий обеспечивает формирование компетенции ПК-15. В процессе изучения курса используются новые образовательные технологии обучения: анализ конкретных ситуаций, видеокейсы, обсуждения в группах и т.д. В целях совершенствования подготовки и развития самостоятельной подготовки по дисциплине практикуется выдача домашних заданий, определяемых преподавателем в соответствии с темами занятий, включающих изучение основной и дополнительной литературы, выполнение практических и расчетных работ, поиск и обработка дополнительной информации по заданной проблематике. Эти технологии позволяют сформировать компетенцию ПК-6.



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

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Этап	Показатели и критерии оценивания результатов обучения				Вид оценочного средства
1	2	3				4
		неуд	удовл	хорошо	отлично	
умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических	1 этап: знания	Отсутствие знаний об основах документооборота, основных терминах и категориях документооборота	Плохо с определенными трудностями знает документооборот и делопроизводство в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях,	Достаточно знает документооборот и делопроизводство 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	Полностью знает документооборот и делопроизводство 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	Устный опрос

партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-6)			общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях			
	2 этап: умения	Отсутствие умений	Не в полной мере умеет вести документооборот и делопроизводство 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	Достаточно умеет вести документооборот и делопроизводство 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	Полностью умеет вести документооборот и делопроизводство 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	Тестирование
	3 этап: владения (навыки)	Отсутствие навыков	Не в полном объеме обладает навыками делопроизводства и	Достаточно обладает навыками делопроизводства и	Полностью обладает навыками делопроизводства и	Практические задания

	/ опыт деятельности)		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	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	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	
--	----------------------	--	---	---	--	--

Освоение дисциплины оценивается по следующей **шкале оценивания**:

Описание шкалы	Шкала оценивания	
	Экзамен	Зачет
полностью освоены все компетенции	Отлично	Зачтено
освоены все основные компетенции	Хорошо	
компетенции освоены частично	Удовлетворительно	
компетенции не освоены	Неудовлетворительно	Не зачтено

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

Ниже представлены образцы тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Тестовое задание содержит пятнадцать тестовых вопросов. В каждом вопросе 3 варианта ответа, несколько из них могут являться правильными.

### **Типовые тестовые задания**

1. Реквизит 30 «идентификатор электронной копии документа» проставляется
  - а) на каждом листе в правом верхнем углу
  - б) на каждом листе в левом нижнем углу
  - в) на последнем листе правом нижнем углу
2. В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают:
  - а) от первого лица единственного числа
  - б) от первого лица множественного числа
  - в) от третьего лица единственного числа
3. В состав реквизитов входит ... видов наименований
  - а) 30
  - б) 29
  - в) 31
4. Идентификатор электронной копии документа это реквизит под номером
  - а) 25
  - б) 17
  - в) 30
5. Реквизит 19 – это
  - а) резолюция
  - б) отметка о контроле
  - в) отметка об исполнителе

**Правильные ответы: 1-б; 2-в; 3-а; 4-в; 5-б...**

### **Перечень вопросов, выносимых на зачет**

1. Значение документационного обеспечения фирм.
2. Нормативно-методическая основа делопроизводства.
3. Документирование.
4. Юридические и финансовые последствия неправильного составления документов и ведения документооборота на предприятии.
- Организация работы с документами.
5. Значение документа в управлении.
6. Понятие документа.
7. Функции документа.
8. Документ и системы документации.

## 9. Классификация документов.

10. Управленческая документация.
11. Основные виды документов, их классификация.
12. Развитие систем документации.
13. Электронный документооборот.
14. Стандартизация и унификация документов.
15. Требования к составлению и оформлению документов.
16. Формуляр-образец документа.
17. Состав и расположение реквизитов управленческих документов.
18. Правила оформления реквизитов.
19. Требования к бланкам и их оформление.
20. Особенности деловых и коммерческих писем:
21. классификация, структура,
22. стандартные фразы и выражения;
23. правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами;
24. корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий
25. Организация работы с документами.
26. Современные способы и техника создания документов.
27. Организация документооборота.
28. Систематизация документов.
29. Основные группы документов (входящие, исходящие, внутренние).
30. Регистрация документов.
31. Контроль исполнения документов.
32. Организация работы с документами, содержащие конфиденциальные сведения.
33. Номенклатура для формирования и хранения дел.
34. Порядок составления номенклатуры дел.
35. Современные способы и техника создания документов.
36. Формирование дел.
37. Хранение документов.

### Примерные практические задания

**Задание 1.** Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости в клише (устойчивых словосочетаниях) официально - делового стиля.

- 1) Настоящее положение входит в силу с 1 ноября 2005 года.
- 2) На покупку медицинского оборудования был выдан кредит.
- 3) Каждое подразделение дало свои предложения.
- 4) Просьба предоставить продукцию к 1 декабря 2005 года. Оплату обещаем.

5) Заместитель главного врача владеет правом подписи данного документа.

6) Прошу дать мне отпуск в количестве 10 дней за свой счёт.

**Задание 1.** Опишите систему работы с исходящими документами. **Задание 2.**

Раскройте последовательность частичного оформления

дела.

**Задание 1.** Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

**Задание 2.** Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

**Задание 3.** Перечислите часто встречающиеся аббревиатуры слов.

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

Оценивание знаний, умений и навыков, формируемых при изучении учебной дисциплины, осуществляется в процессе текущей и промежуточной аттестации.

**Текущая аттестация** проводится в течение периода обучения, отведенного на изучение учебной дисциплины, и включает контроль формирования компетенций в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося.

**Промежуточная аттестация.** Промежуточной аттестацией завершается изучение дисциплины. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию экзаменационной сессии.

Промежуточная аттестация, проводимая в виде зачета, может быть выставлена без дополнительных проверок, по результатам текущего контроля сформированности знаний, умений и навыков у обучающихся на практических занятиях.

Формами текущего контроля являются:

- проверка присутствия и активности работы обучающихся на лекции, семинаре, практическом занятии;

- разбор практических ситуаций, решение задач;

- тестирование (письменное, компьютерное и Интернет – тестирование);

-устный опрос на практических и семинарских занятиях (групповой, индивидуальный);

-самостоятельное выполнение индивидуальных заданий;

- собеседование;

Формы промежуточной аттестации учебной дисциплины:

- тестирование;

- собеседование с письменной фиксацией ответов обучающихся;

- устный (письменный) экзамен (зачет);

- прием выполненных самостоятельно заданий



## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

#### Основная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 124 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-06787-3. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-416948>
2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие для вузов по спец. "Менеджмент" / Новосиб. гос. акад. экономики и упр. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2011 (2010)
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7.. - Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentoorot-i-deloproizvodstvo-412578>
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00297-3. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-služebnogo-dokumenta-413325>.

#### Нормативный материал

1. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО).
2. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).
3. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
4. Общероссийский классификатор технико-экономической информации (ОКТЭИ)

#### Дополнительная литература

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА - М, 2015.
2. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, Н.Н. Горбачёв [и др.]. - Москва : Юнити, 2015
3. Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/DE06DE28-E4E5-49FB-A620-EEFAA357421B](http://www.biblio-online.ru/book/DE06DE28-E4E5-49FB-A620-EEFAA357421B).
4. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-413265>

5. Журавлева, И.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word : учеб. пособие / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - М. : ИНФРА-М, 2011.
6. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база : практ. пособие / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова. - 3-е изд., испр. - М. : Омега-Л, 2008
7. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/98462230-A63D-402F-A36A-24C2D22B5BC5](http://www.biblio-online.ru/book/98462230-A63D-402F-A36A-24C2D22B5BC5).
8. Кирсанова, М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила. : практ. пособие / М.В. Кирсанова, С.П. Кобук, Ю.М. Аксёнов. - 2-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2008.
9. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>
10. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/04F0A0D5-BF41-47D1-9AA9-FA622A3FEA49](http://www.biblio-online.ru/book/04F0A0D5-BF41-47D1-9AA9-FA622A3FEA49).
11. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие доп. УМО для студентов вузов / Н. П. Крюкова. - М. : ИНФРА-М, 2010 (2008)
12. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров по экон. спец. / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2012.
13. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. - СПб. и др. : Питер, 2007.
14. Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие / О. П. Сологуб. - М. : Омега-Л, 2007.
15. Стенюков, М.В. Документоведение и делопроизводство : конспект лекций / М.В. Стенюков. - М. : Приор-издат, 2006..

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

### Интернет-ресурсы:

Основы делопроизводства и документооборота - <http://www.mdi.ru/press-tsentr/articles/el-docs/elektronnaya-kantselyariya/osnovyi-deloproizvodstva-i-dokumentoorota-na-predpriyatii>

### Электронно-библиотечные системы:

1. Удмуртская научно-образовательная Электронная библиотека (УдНОЭБ) (<http://elibrary.udsu.ru/xmlui/>)
2. ЭБС «Издательство Лань» (<https://e.lanbook.com/>)
3. ЭБС «Юрайт» (<https://www.biblio-online.ru/>)

8.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

На занятиях используются средства мультимедиа (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, видео-материалов (через Интернет)), офисных программ. Преподаватель организует взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты. Также через электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) для студентов предусмотрена доступность рабочих программ и примерных фондов оценочных средств для любого участника учебного процесса, возможность консультирования обучающихся с преподавателем (проверка домашних заданий и т.д.) в любое время и в любой точке посредством сети Интернет (через электронную почту и социальные сети).

Microsoft Office 2010

Microsoft Windows 7

Microsoft Windows 2012

#### 9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Требования к аудитории (помещению, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории, аудитории для проведения лекционных и практических занятий со специальным оборудованием (видеопроекторы, компьютер). Требования к специализированному оборудованию: при проведении практических занятий необходимы аудитории, предусматривающие обычные столы и стулья для свободного расположения их в пространстве. Требования к перечню и объему расходных материалов: студенты обеспечиваются необходимым раздаточным материалом в полном объеме для работы на семинарских и практических занятиях.

Требования к перечню и объему расходных материалов: студенты обеспечиваются необходимым раздаточным материалом в полном объеме для работы на семинарских и практических занятиях.

### 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к практическим занятиям начинается с анализа лекционного материала. Работа на лекции предполагает не только ознакомление с содержательным аспектом темы, но и понимание логики овладения материалом курса, осознание проблематики темы. Наличие собственного конспекта лекций позволяет еще раз ознакомиться, продумать, разобраться в новом материале, так как недостаточно понятые во время лекции положения могут быть восстановлены в памяти, сопоставлены с другими, додуманы, дополнены, уяснены и расширены с помощью учебной литературы. Хорошо овладеть содержанием лекции – это: 1) знать тему; 2) понимать значение и важность ее в данном курсе; 3) четко представлять план; 4) уметь выделять главное; 5) усвоить значение примеров и иллюстраций; 6) связать вновь полученные сведения о предмете или явления с уже имеющимся; 7) представлять возможность и необходимость применения полученных сведений.

Непосредственная подготовка к занятию осуществляется на основе методических рекомендаций по изучаемой теме. При этом необходимо изучить предлагаемую литературу по вынесенным темам, обратить внимание на проблемы, обозначенные преподавателем трудности, обычно возникающие у студентов.

Работа с книгой – основной вид самостоятельной работы студента в вузе и одновременно подготовка к будущей практической работе. Знакомство с книгой целесообразно начать с изучения оглавления. Именно оно позволяет получить общее представление о структуре и содержании книги, принятой автором систематизации материала. Независимо от выбранного объема изучаемого текста целесообразно прочитать введение и предисловие. В них обычно

формулируются задачи и методы изложения. Знакомство с книгой целесообразно завершать чтением заключения, которое позволяет понять основные обобщенные выводы, главные мысли автора.

Основные положения прочитанной книги целесообразно излагать в конспекте. Конспектирование – наиболее распространенная форма, краткого, связного и последовательного письменного пересказа содержания с аргументами и личными замечаниями. Особенностью конспекта является то, что в него входят различные формы записей – план, тезисы, выписки, доводы, цитаты, расчеты, выводы и др.

Следует учитывать, что подготовка к занятиям предполагает осуществление деятельности на репродуктивном и творческом уровнях. При этом студенту необходимо сформировать свою позицию по вынесенной на занятие проблематике и подготовить ее обоснование. При выполнении практических заданий необходимо самостоятельно сформировать цель деятельности, выбрать средства и методы решения поставленных задач, что становится возможным при условии достаточно полного овладения теоретическим материалом курса.

Следует помнить, что в случае возникновения затруднений при подборе и анализе материала, выполнении практических заданий студент может обратиться к преподавателю в часы, выделенные для консультаций. Именно качественное выполнение самостоятельной работы способствует формированию навыков профессионального мышления, умений решать практические задачи, правильно оценивать ситуацию.

Программа курса предполагает большой объем самостоятельной работы студента. Количество аудиторных занятий не позволяет изучить вопросы тем в полном объеме, поэтому студент овладевает материалом путем дополнительного изучения учебной и научной литературы. Контроль их изучения может осуществляться посредством проверки реферата, а также по усмотрению преподавателя либо в форме мини опроса в устной или письменной форме (тесты), либо в форме собеседования или письменной проверочной работы.

### **Подготовка реферата**

Реферат является наиболее простой формой студенческой научно – исследовательской работы. Он должен представлять собой достаточно краткое, но ясное и четкое изложение определенного вопроса или проблемы. Для его написания потребуется изучение наряду с учебной литературой нескольких научных статей или монографий, посвященных заявленной тематике. Обычно для подготовки реферата используется от 3 до 5 научных работ, рассматриваемых автором реферата в качестве основных. Это способствует более глубокому по сравнению с изложением в учебной литературе уяснению отдельного вопроса. Поэтому использовать только учебную литературу для написания реферата не рекомендуется. Она играет лишь роль того теоретического фундамента, который позволяет разобраться и проанализировать соответствующие научные работы.

В ходе изучения тем учебного курса студент выбирает наиболее заинтересовавший его вопрос для написания реферата.

Содержание реферата представляет собой изложение конкретного вопроса, вынесенного в качестве его названия, поэтому текст обычно не разбивается на разделы и параграфы. Объем реферата колеблется от 12 до 20 страниц. Оформляется реферат на отдельных листах (формат А-4), сшитых (или прочно скрепленных) между собой. Титульный лист реферата оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно – исследовательским студенческим работам. Страницы реферата должны быть пронумерованы. На цитируемую литературу должны быть сделаны сноски, оформленные одним из допустимых способов. Завершается текст реферата списком используемой при написании литературы, оформленным соответствующим образом.

Поскольку в реферате излагается, как правило, конкретный вопрос, то текст:

а) может не разбиваться на параграфы, допустимым является выделение отдельных вопросов прямо в тексте жирным шрифтом или курсивом;

б) при разделении текста реферата на параграфы, «оглавление» содержания реферата (план) следует выносить на отдельный лист;

в) «введение» и «заключение» как отдельные разделы работы выделять необязательно, вступление и заключительные выводы могут содержаться непосредственно в тексте рассматриваемого вопроса;

г) список, используемой литературы (библиография) обязательно приводится в конце текста с новой страницы, оформленный в соответствии с общими правилами любого научного исследования.

## **11. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Реализация дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий)

Для адаптации программы освоения дисциплины используются следующие методы:

- Для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации и др.)
- Для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста и картинки (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку.