Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Грызлова Алена Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.03.2022 17:04:37
Уникальный программный ключ:
def4c1aae4956ccb60c796114b0245db1bc83492776b2fb6b418be863d2dac15

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
Кафедра философии и гуманитарных дисциплин

Рабочая программа учебной дисциплины

«Документационное обеспечение управления»

Направление подготовки - 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки – Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения - очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург
2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской федерации № 1016 от 13 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497), к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры философии и гуманитарных дисциплин (протокол № 3 от 3 марта 2021г.).

Зав. кафедрой _____ Елисеенко О.И.

Рабочую программу подготовила: _____Елисеенко О.И., к.пед.наук

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины 4

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО 4

3. Требования к результатам освоения дисциплины 4

4. Структура и содержание дисциплины 7

5. Образовательные технологии 11

6. Самостоятельная работа студентов 12

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 13

8. Методические рекомендации по изучению дисциплины 20

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины 21

10. Согласование и утверждение рабочей программы 22

1.Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины **-** изучение документационной теории и практики в управлении.

Задачи дисциплины:

- рассмотреть правила оформления управленческих документов;
- ознакомиться с предусмотренными законодательством видами документов, подтверждающими происходящие события в управлении;
- рассмотреть организацию работы архивов, системы хранения и уничтожения документов;
- проанализировать документальную фиксацию обращений граждан в органы государственного и муниципального управления;
- рассмотреть теоретические и практические особенности документооборота предприятия;
- ознакомиться с формированием законодательно-нормативной базы и программным обеспечением государственной системы унификации и стандартизации по работе с документами;
- рассмотреть особенности документооборота в программе «Электронное правительство».

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» включена в дисциплины базовой части (Б1.В.ОД.25) ОПОП ВО Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, согласно ФГОС ВО для направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Содержательно, логически и методически дисциплина «Документационное обеспечение управления» имеет тесную связь и необходима для усвоения следующих дисциплинами:

- Основы делопроизводства (Б.1.В.ДВ.4).

Предшествуют освоению данной дисциплины

- Основы управления персоналом (Б.1. Б.14)
- Принятие и исполнение государственных решений (Б1.В.ОД.22)

Базируется на изучении данной дисциплины

- Связи с общественностью в органах власти (Б1.В.ОД.15)

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия ИУК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный ИУК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		ИУК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1 Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней ИУК-11.2 Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе ИУК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ИОПК-2.1. Способен разработать и реализовать эффективные управленческие решения в отношении органов государственной и муниципальной власти ИОПК-2.2. Умеет выбрать меры регулирующего воздействия ИОПК- 2.3. Владеет навыками разработки, и реализации программ государственного и муниципального уровня на основе анализа социально-экономических процессов
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями,	ИОПК- 7.1. Может организовать взаимодействие органов власти с стейкхолдерами, в частности с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества и СМИ ИОПК-7.2. Умеет разрешать конфликтные ситуации, оперативно доносить полную, достоверную и оперативную информацию до заинтересованных лиц ИОПК-7.3. Владеет навыками коммуникаций органов власти с физическими и юридическими лицами

институтами гражданского общества, средствами массовой информации	

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-3	Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	ИПК-3.1. Знает теорию управления; теорию принятия управленческих решений; основные экономические методы управления государственным и муниципальным имуществом ИПК-3.2. Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом ИПК-3.3. Владеет навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
ПК-6	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ИПК-6.1. Знает основы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов ИПК-6.2. Умеет осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
ПК-7	Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	ИПК-7.1. Знает методы самоорганизации рабочего времени; принципы рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями ИПК-7.2. Умеет оптимально организовывать свое рабочее время, рационально применять ресурсы, эффективно взаимодействовать с другими исполнителями ИПК-7.3. Владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями

Ожидаемые результаты**:**

В результате изучения дисциплины бакалавры направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление должны **знать**:

- нормативно-методическую базу организационно-распорядительной документации;
- принципы организации и задачи служб ДОУ;
- порядок подготовки организационно-распорядительной документации;

- основные правила работы с документацией различных типов и видов (деловой корреспонденцией, письменными и устными обращениями, жалобами и предложениями граждан; и т.д.);

- особенности документирования коллегиальной деятельности;

- порядок организации документооборота и хранения документов.

уметь:

- составлять проекты основных документов, используемых в управлении, в соответствии с существующими нормами и правилами;

- составлять проекты основных бланков учреждения (внешних, внутренних, гербовых, бланков конкретного вида документов, бланков должностного лица);

- вести деловую корреспонденцию;

- вести документацию по письменным и устным обращениям, жалобам и предложениям граждан, по деятельности коллегиальных органов;

- использовать при решении этих задач современные программные средства.

владеть:

- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

- способностью использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;

- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

- способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;

- способностью использовать для решения аналитических, исследовательских и коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Документационное обеспечение управления» для направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» составляет _4_ зачетные единицы или _144_ часа общей учебной нагрузки.

Таблица 1

Структура дисциплины (очная/заочная формы обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Семестр /курс	Всего часов	Виды учебной работы (в академических часах)			Форма Контроля
				Л	ПЗ	СР	
1.	Унификация и стандартизация документов	6/3	13/15/20	2/2/2	4/4/-	7/9/18	Контрольный опрос
2.	Реквизиты документов	6/3	13/15/17	2/2/-	4/4/2	7/9/15	Контрольный опрос
3.	Защита информации на предприятии	6/3	13/15/17	2/2/-	4/4/2	7/9/15	Контрольный опрос
4.	Систематизация и хранение документов	6/3	13/15/17	2/2/-	4/4/2	7/9/15	Контрольный опрос
5.	Виды документов	6/3	17/15/17	3/2/2	6/4/-	8/9/15	Контрольный

							опрос
6.	Кадровая документация	6/3	13/15/17	2/2/-	4/4/2	7/9/15	Подготовка проектов документов
7.	Электронный документооборот и цифровая подпись	6/3	13/9/15	2/-/-	4/-/-	7/9/15	Контрольный опрос
8.	Требования с тексту документа	6/3	13/9/15	2/-/-	4/-/-	7/9/15	Редактирование проектов документов
	Промежуточная аттестация	**6/3**	**36/36/9**				**экзамен**
	Итого		**144/144/144**	**17/12/4**	**34/24/8**	**57/72/123**	

Таблица 2

Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Результаты обучения, Формируемые компетенции
1.	Унификация и стандартизация документов	Предмет, задачи, структура дисциплины. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России. Документ и его функции. Систематизирующая и организующая роль документа. Документ как исторический источник. Способы документирования. Значение документов для принятия управленческих решений. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Классификация документов. Документооборот организации. Унификация и стандартизация. Документирование систем управления качеством. Регистрация и контроль исполнения документов. Анализ исполнительской дисциплины. Структурные подразделения, осуществляющие документооборот Инструкция по делопроизводству.	Знать нормативно-методическую базу организационно-распорядительной документации; Уметь вести документооборот предприятия, организации или учреждения; Владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения УК-4; УК-11; ОПК-2; ОПК-7; ПК-3; ПК-6; ПК-7

2.	Реквизиты документов	Составление и ведение Табеля форм документов и Альбома форм документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Формуляр-образец. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов документов в соответствии с ГОСТ РФ 6.30-2003. Понятие «обязательный реквизит документа». Бланк документа. Грифы. Понятие авторства. Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»).	Знать порядок подготовки организационно-распорядительной и информационно-справочной документации; Уметь вести документооборот предприятия, организации или учреждения; Владеть способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет УК-4; УК-11; ОПК-2; ОПК-7; ПК-3; ПК-6; ПК-7
3.	Защита информации на предприятии	Защита государственной тайны. Защита коммерческой тайны в организации. Защита персональных данных работника.	Знать особенности документирования коллегиальной деятельности; Уметь вести деловую корреспонденцию; Владеть способностью использовать для решения аналитических, исследовательских и коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии УК-4; УК-11; ОПК-2; ОПК-7; ПК-3; ПК-6; ПК-7
4.	Систематизация и хранение документов	Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Номенклатура дел предприятия. Передача документов в архив. Понятие «экспертиза ценности документа». Экспертная комиссия предприятия. Оформление дел и составление описи.	Знать порядок организации документооборота и хранения документов; Уметь использовать при решении этих задач современные программные средства. Владеть навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности УК-4; УК-11; ОПК-2; ОПК-7;

			ПК-3; ПК-6; ПК-7
5.	Виды документов	Организационно-распорядительная документация. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Локальные нормативные акты. Документирование коллегиальной деятельности. Докладные и объяснительные записки. Заявление. Служебная корреспонденция. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма. Некоторые отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного российскими стандартами. Классификация, сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.	Знать основные правила работы с документацией различных типов и видов (кадровой документацией; деловой корреспонденцией, письменными и устными обращениями, жалобами и предложениями граждан; и т.д.); Уметь составлять проекты основных документов, используемых в управлении, в соответствии с существующими нормами и правилами; Владеть навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности УК-4; УК-11; ОПК-2; ОПК-7; ПК-3; ПК-6; ПК-7
6.	Кадровая документация	Документы по личному составу (персоналу). Трудовой договор. Особенности ведения трудовых книжек. Личные карточки.. Личные дела. Ведение кадровой документации. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка, резюме). Учётные документы по учёту рабочего времени и оплате труда.	Знать принципы организации и задачи служб ДОУ; Уметь вести документацию по персоналу предприятия, по письменным и устным обращениям, жалобам и предложениям граждан, по деятельности коллегиальных органов; Владеть навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности УК-4; УК-11; ОПК-2; ОПК-7; ПК-3; ПК-6; ПК-7
7.	Электронный документооборот и цифровая подпись	Системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места. Автоматизация документооборота. Корпоративная компьютерная сеть учреждения, предприятия, организации. Электронный	Знать принципы организации и задачи служб ДОУ; Уметь составлять проекты основных бланков учреждения (внешних, внутренних, гербовых, бланков конкретного вида документов, бланков должностного лица);

		документ и цифровая подпись. Электронная переписка.	Владеть способностью использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности УК-4; УК-11; ОПК-2; ОПК-7; ПК-3; ПК-6; ПК-7
8.	Требования к тексту документа	Логическая структура текста документа. Рубрикация текста. Формализованные тексты (трафарет, таблица, анкета). Требования к машинописному оформлению документа (шрифт, интервалы, поля). Язык и стиль служебных документов. Аббревиатуры лексические и графические. Редактирование. Отражение требований этикета делового общения в документах	Знать основные особенности официально-делового стиля речи и правила редактирования служебных документов; Уметь редактировать текст служебного документа с учетом норм логики и языка; Владеть навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности УК-4; УК-11; ОПК-2; ОПК-7; ПК-3; ПК-6; ПК-7

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 20% аудиторных занятий. Используемые в процессе изучения дисциплины образовательные технологии представлены в таблице 3.

Таблица 3

Образовательные технологии

№	Раздел	Образовательные технологии
1	Унификация и стандартизация документов	Проблемная лекция, тематический семинар
2	Реквизиты документов	Лекция-визуализация, проблемный семинар
3	Защита информации на предприятии	Проблемная лекция, семинар-дискуссия
4	Систематизация и хранение документов	Проблемная лекция, проведение практического занятия в архиве учебного заведения

5	Виды документов	Проблемная лекция, ориентационный семинар
6	Кадровая документация	Лекция с разбором конкретных ситуаций, проведение экскурса в кадровый отдел учебного заведения
7	Электронный документооборот и цифровая подпись	Проблемная лекция, системный семинар
8	Требования к тексту документа	Лекция-дискуссия, семинар-дискуссия

6. Самостоятельная работа студентов

Таблица 4

Характеристика самостоятельной работы студентов

№	Раздел	Вид СРС	Часы	Компетенции
1	Унификация и стандартизация документов	Работа с литературой, нормативными актами, конспектирование источников, ответы на контрольные вопросы	7/9/18	УК-4; УК-11; ОПК-2; ОПК-7; ПК-3; ПК-6; ПК-7
2	Реквизиты документов	Работа с литературой, конспектирование источников, заполнение рабочей тетради	7/9/15	УК-4; УК-11; ОПК-2; ОПК-7; ПК-3; ПК-6; ПК-7
3	Защита информации на предприятии	Работа с литературой, составление формуляра-образца, конспектирование источников, ответы на контрольные вопросы	7/9/15	УК-4; УК-11; ОПК-2; ОПК-7; ПК-3; ПК-6; ПК-7
4	Систематизация и хранение документов	Работа с литературой, конспектирование источников, подготовка к семинару	7/9/15	УК-4; УК-11; ОПК-2; ОПК-7; ПК-3; ПК-6; ПК-7
5	Виды документов	Работа с литературой, конспектирование источников, ответы	8/9/15	УК-4; УК-11; ОПК-2; ОПК-7; ПК-3; ПК-6; ПК-7

		на контрольные вопросы		
6	Кадровая документация	Работа с литературой, конспектирование источников, подготовка проектов документов	7/9/15	УК-4; УК-11; ОПК-2; ОПК-7; ПК-3; ПК-6; ПК-7
7	Электронный документооборот и цифровая подпись	Работа с литературой, конспектирование источников, ответы на контрольные вопросы	7/9/15	УК-4; УК-11; ОПК-2; ОПК-7; ПК-3; ПК-6; ПК-7
8	Требования к тексту документа	Работа с литературой, конспектирование источников, составление текстов документов	7/9/15	УК-4; УК-11; ОПК-2; ОПК-7; ПК-3; ПК-6; ПК-7

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Список основной и дополнительной литературы

1. Нормативные акты

1. Конституция РФ 1993 года (включая изменения).
2. ФЗ-2 РФ от 25.12.2000 «О государственном гербе РФ».
3. ФЗ-126 РФ от 24.07.1998 (ред. от 12.03.2014) «О языках народов РФ».
4. ФЗ-125-03 РФ от 22.10.2004 «Об архивном деле в РФ».
5. ФЗ-210 РФ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. ФЗ-59 РФ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан».
7. ФЗ-149 РФ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
8. ФЗ-152 РФ от 27.07.2006 «О персональных данных».
9. «О государственной гражданской службе в Российской Федерации (от 27.07.2004 № 79-ФЗ).
10. «О муниципальной службе в Российской Федерации» (от 02.03.2007 № 25-ФЗ).
11. ФЗ-63 РФ от 06.04.2011 «Об электронной подписи».
12. Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 (ред. от 21.07.2014) «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти».
13. Распоряжение Правительства РФ от 12.02.2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».
14. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

15. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.

16. Перечень форм документов класса 05 ОКУД "Унифицированная система бюджетной финансовой, учетной и отчетной документации

2. Основная

1. Асалиев А. М. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Миронова, Е. А. Косарева, Г. Г. Вукович. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 144 с. - ISBN 978-5-16-009465-6. - Режим доступа: http://znanium.com
2. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Н. Басовская, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Е. М. Емышева ; ред. Т. В. Кузнецова. - М. : Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 256 с. - ISBN 978-5-91134-422-1.- Режим доступа: http://znanium.com
3. Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р. Е. Булат. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 234 с. - ISBN 978-5-16-010318-1.- Режим доступа: http://znanium.com
4. Быкова Т. А. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; ред. Т. В. Кузнецова. - 3 изд., перераб. и доп.- М. :НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 364 с. - ISBN 978-5-16-004923-6. - Режим доступа: http://znanium.com
5. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2019. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01770-9. – Режим доступа: http://biblioclub.ru
6. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. В.Кирсанова, Ю. М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2019-256с. - ISBN 978-5-16-006789-6. - Режим доступа: http://znanium.com
7. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 268 с. – ISBN 978-5-16-003134-7. - То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://znanium.com
8. Кузнецов И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-5. - Режим доступа: http://znanium.com
9. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Раздорожный. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - ISBN 978-5-16-011744-7. - Режим доступа: http://znanium.com
10. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 384 с. - ISBN 978-5-4475-1648-2. – Режим доступа: http://biblioclub.ru
11. Спивак В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) : краткий курс / В. В. Спивак. - 2-е изд. – СПб : Питер, 2018. – 256 с.

3. Дополнительная

1. Арасланова В. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / В. А. Арасланова. - М. : Директ-Медиа, 2019. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0. – Режим доступа: http://biblioclub.ru
2. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебник / М. И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2018. - 352 с. - ISBN 978-5-222-20053-7

3. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М. : НИЦ Инфра-М, 2019-304с. - ISBN 978-5-16-004805-5. - Режим доступа: http://znanium.com
4. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - 2 изд., перераб. и доп. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2018 - 302 с. - ISBN 978-5-16-010379-2. - Режим доступа: http://znanium.com
5. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов ; ред. Н. Н. Куняев. - М. : Логос, 2019. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1. - Режим доступа: http://znanium.com
6. Мигель И. Н. Документирование управленческой деятельности : курс лекций / И. Н. Мигель. - 2-е изд. – М. : Флинта : МПСИ, 2021. – 200 с.
7. Попович Е. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Попович. - Оренбург : ОГУ, 2019. - 112 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru
8. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. - М. : Юнити-Дана, 2019. - 161 с. - ISBN 5-238-01076-1. – Режим доступа: http://biblioclub.ru

7.2 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Лицензионные ресурсы:

http://znanium.com/

Электронно-библиотечная система образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания.

http://biblioclub.ru/

«Университетская библиотека онлайн».

Интернет-библиотека, фонды которой содержат учебники и учебные пособия, периодику, справочники, словари, энциклопедии и другие издания на русском и иностранных языках. Полнотекстовый поиск, работа с каталогом, безлимитный постраничный просмотр изданий, копирование или распечатка текста (постранично), изменение параметров текстовой страницы, создание закладок и комментариев

Сетевые ресурсы:

1. Горячие документы http://www.consultant.ru/law/hotdocs/
2. http://www.garant.ru/
3. Российская газета http://www.rg.ru/

При преподавании дисциплины используются видеофильмы и электронные презентации

7.3. Перечень учебно-методических материалов, разработанных ППС кафедры

Кафедрой философии и гуманитарных дисциплин разработаны:

- авторские лекционные курсы, читаемые на очных занятиях;
- методические материалы, хранящиеся на кафедре, а также презентации по темам курса.

7.4. Вопросы для самостоятельной подготовки

Таблица 5

Темы	Вопросы для самостоятельного изучения
Унификация и стандартизация документов	1. Роль и функции документа в системе управления. 2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Единая государственная система ДОУ. 3. Государственные стандарты по оформлению документов и типовые инструкции по делопроизводству. 4. Бланки документов. 5. Унификация бумажных форматов. 6. Альбом и Табель форм документов учреждения. 7. Организация службы ДОУ в учреждениях. 8. Инструкция по делопроизводству предприятия, учреждения, организации.
Реквизиты документов	1. Правила оформления даты и регистрационного номера документов. 2. Правила оформления грифа утверждения. 3. Реквизит «резолюция», особенности оформления. 4. Реквизит «адресат», особенности оформления. 5. Внешнее и внутреннее согласование документа. 6. Удостоверение документа (подпись, печать). 7. Отметки на документах.
Защита информации на предприятии	1. Электронные технологии в делопроизводстве. 2. Защита государственной тайны. 3. Защита коммерческой тайны. 4. Защита персональных данных сотрудников.
Систематизация и хранение документов	1. Систематизация документов и их хранение. Принципы формирования дел. 2. Номенклатура дел как основной классификатор документации предприятия. 3. Контроль и регистрация исполнения документов.
Виды документов	5. 1 Организационно-распорядительные документы. 6. Правила оформления приказов. Разновидности приказов. 7. Информационно-справочные документы. 8. Правила оформления актов. 9. Особенности оформления докладной и объяснительной записки. 10. Особенности документирования коллегиальной деятельности. 11. Правила оформления протокола. 12. Деловая корреспонденция. Виды писем. 13. Организация и ведение делопроизводства по

	письменным и устным обращениям граждан
Кадровая документация	1. Составление личных документов (резюме, автобиография, заявления, доверенность, расписка). 2. Ведение кадровой документации
Электронный документооборот и цифровая подпись	1. Применение компьютерных технологий в организации документооборота предприятий, учреждений, организаций. 2. Электронная переписка. 3. Автоматизированные системы ДОУ персоналом.
Требования к тексту документа	1. Язык и стиль служебного документа. 2. Требования к тексту документов. 3. Общепринятые сокращения.

7.5. Вопросы для подготовки к экзамену

Тема 1. Унификация и стандартизация документов

1. Как определяется понятие «документ»?
2. Что понимается под стандартизацией документов?
3. В каком случае документ имеет юридическую силу?
4. Что такое унифицированная система документации?
5. С какой целью проводится унификация?
6. Какова классификация документов в РФ?
7. По какому стандарту оформляются документы на территории Российской Федерации?
8. Как определяется состав документов предприятия?
9. Какие документы относятся к организационно-распорядительным?
10. Какие документы относятся к справочно-информационным?
11. Какие документы включены в перечень «по личному составу»?
12. Какими могут быть документопотоки?
13. Каковы средства передачи документов?
14. Что такое документооборот предприятия?
15. Что входит в табель форм документов?
16. Что такое регистрация документов?
17. Каковы виды регистрации документов?
18. Какой документ является идентичным юридически подлиннику?

Тема 2. Реквизиты документов

19. Что такое формуляр документа?
20. Какие форматы бумаги допустимы в делопроизводстве?
21. Сколько реквизитов может быть в документе?
22. В каком документе не пишется название?
23. Что считается датой организационно-правового документа?
24. Что является датой протокола?
25. Как правильно оформляется индекс документа?
26. Каким образом оформляется реквизит «адресат» при направлении письма физическому лицу?
27. Каким образом оформляется реквизит «адресат» при направлении письма юридическому лицу?
28. Сколько адресатов может быть на первой странице письма?
29. К каким документам не составляется заголовок к тексту?
30. Как располагаются подписи на документах?
31. Как оформляется внутреннее согласование документа?
32. Как оформляется внешнее согласование документа?
33. Где на документе проставляется отметка о заверении копии?

Тема 3. Защита информации на предприятии

34. Что такое государственная тайна?
35. Что такое конфиденциальная информация?
36. Как охраняется коммерческая тайна в организации?
37. Что такое контрагент?
38. Какие виды коммерческой тайны существуют?
39. Что не относится к коммерческой тайне?
40. Что является каналом утечки информации?
41. Что такое введение режима охраны коммерческой тайны?
42. Каким образом нормируется защита персональных данных работников?
43. Что такое обработка персональных данных работников?

Тема 4. Систематизация и хранение документов

44. По каким принципам формируются дела?
45. Сколько времени хранятся дела долговременного хранения?
46. Что такое номенклатура дел?
47. Что такое архив?
48. Какие задачи выполняет экспертная комиссия организации?
49. Какая дата считается начальной датой личного дела?
50. В какой последовательности хранятся личные дела в отделе кадров?
51. Какие этапы архивного хранения документов существуют?
52. Необходима ли опись на дело кратковременного хранения?

Тема 5. Виды документов

53. Какие документы относят к организационным?
54. Какие локальные акты должны быть в организации?
55. Что такое устав организации?
56. Что регламентирует положение?
57. Что такое трудовые функции?
58. Что такое штатное расписание?
59. Какие виды документов относят к распорядительным?
60. Какие виды приказов выделяют в делопроизводстве?
61. В какие сроки издается приказ о приеме на работу?
62. Что такое распоряжение?
63. Каковы особенности содержания протокола?
64. Что такое кворум?
65. Что такое «особое мнение» в протоколе?
66. Что является датой протокола?
67. Что такое докладная записка?
68. Что такое доклад?
69. Как оформляются телеграммы?
70. Что такое письмо-ответ?
71. В какие сроки заводится трудовая книжка для вновь поступившего сотрудника?

Тема 6. Кадровая документация

72. Как регулирует ТК кадровую документацию?
73. Прилагается ли к личному делу опись документов?
74. Что такое трудовые отношения?
75. Что такое трудовой договор согласно ТК?
76. Какие виды трудовых договоров предусматривает ТК?
77. Какие пункты обязательно должны быть в трудовом договоре согласно ТК?
78. Что входит в понятие «работник»?
79. Как должны храниться трудовые книжки работников?
80. Что входит в личное дело работника?

81. Что такое форма Т-2?
82. Каковы обязанности работников кадровой службы?
83. Как оформляется резюме?
84. Каковы особенности гражданско-правовых договоров?

Тема 7. Электронный документооборот и цифровая подпись

85. Что такое электронный документ?
86. Что такое электронная подпись?
87. Что входит в учётный контур организации?
88. Что входит в расчётный контур организации?
89. Каковы правила электронной переписки?

Тема 8. Требования к тексту документа

90. Как проводится рубрикация текста документа?
91. Как оформляются поля документа?
92. Каким образом нумеруются страницы документа?
93.Как пишутся обращения в деловом письме?
94. Как пишутся аббревиатуры?
95. Какие сокращения допустимы в текстах документов?
96. Каковы правила употребления отымённых предлогов?
97. Каковы правила русской грамматики в официально-деловом стиле?
98. Каковы правила написания имён и фамилий?
99. Как пишутся названия улиц, проспектов, площадей?
100.Какого падежа требуются конструкции «согласно…»?

7.6. Темы курсовых и контрольных работ, рефератов, курсовых проектов

Курсовая работа, рефераты, курсовые проекты не предусмотрены учебным планом. По темам: «Реквизиты документов», «Систематизация и хранение документов», «Электронный документооборот и цифровая подпись» предусмотрены подготовки проектов документов.

7.7. Содержание семинарских (практических) занятий

Тематика практических занятий (семинаров)

Таблица 6

№ п/п	№ темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	Унификация и стандартизация документов	1. История развития документационного обеспечения управления 2. Требования законодательства в области документирования	4/-
2.	Реквизиты документов	3. Документирование систем управления качеством. 4. Оформление реквизитов документов.	4/2
3.	Защита информации на предприятии	5. Защита государственной тайны. 6. Защита коммерческой тайны в организации.	4/2
4.	Систематизация и хранение документов	7. Формирование и номенклатура дел. 8. Экспертиза ценности и архивирование документов	4/2
5.	Виды документов	9. Служебная переписка 10. Международные письма. 11. Оформление приказов.	6/-
6.	Кадровая документация	12. Локальные нормативные акты 13. Трудовой кодекс РФ	4/2

7.	Электронный документооборот и цифровая подпись	14. Электронный документооборот 15. Электронная переписка	4/-
8.	Требования с тексту документа	16. Официально-деловой стиль русского языка (написание резюме) 17. Правила русской грамматики.	4/-

8.Методические рекомендации по изучению дисциплины

Изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Для успешного усвоения материала необходимо предоставить каждому студенту список литературы, интернет-ссылки на материал для выполнения различных самостоятельных заданий.

По мере изучения дисциплины следует постоянно накапливать в электронном и бумажном виде материал, формируя личное портфолио выполненных учебных поручений (формирование папки – Альбома форм документов).

Основными этапами контроля самостоятельной работы студентов по изучению модуля являются:

1. Мультимедийные и письменные презентации
2. Семинарские занятия по всем темам курса.
3. Тестирование.

8.1. Методические рекомендации для преподавателей

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» нацелена на освоение студентами теоретических и практических вопросов по проблематике управления и обеспечения деятельности государственных и муниципальных служащих знаниями, умениями и навыками работы с документами.

Лекции должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития документационного обеспечения управления, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах. Лекции следует излагать в традиционном или в проблемном стиле: ставить вопросы и предлагать подходы к их решению. Необходимо стимулировать активную познавательную деятельность и интерес к дисциплине, формировать творческое мышление. Прибегать к противопоставлениям и сравнениям, использовать обобщение в процессе обучения. Активировать внимание обучаемых путем постановки проблемных вопросов. Стимулировать их мыслительную деятельность, раскрывая взаимосвязи между различными явлениями, указывая на существующие противоречия. Вопросы, предлагаемые аудитории для размышления, должны побуждать обучаемых использовать имеющиеся знания основных нормативных актов, связанных с документоведением. В конце лекции необходимо делать выводы и ставить задачи на самостоятельную работу.

Практические занятия следует проводить методами проектирования примерных документов. У студентов должна к окончанию курса появиться папка-накопитель с образцами примерных документов. Подготовка студентов к практическому занятию осуществляется на основе задания (плана занятия). Во время практического занятия необходимо поощрять самостоятельность суждений, умение работать с источниками, учить делать выводы для практической деятельности. Следует обратить внимание на развитие у студентов навыков самостоятельной исследовательской работы: поиска, подбора и реферирования литературы, сопоставления различных подходов, критического анализа теоретических положений, работы с нормативными актами. Важно, чтобы студенты соотносили предшествующий и будущий личные опыты с новыми теоретическими знаниями, умели вырабатывать рекомендации по оптимизации общения. Отдельной задачей практического занятия является формирование компетентности: работа с документами, анализ

нормативных актов, структурирование и унификация примерных документов, грамотность и убедительность в изложении своей точки зрения. Важной целью обсуждения ряда вопросов является формирование личной позиции студентов по современным проблемам делопроизводства в Российской Федерации.

8.2. Методические рекомендации для студентов

Успешное овладение содержанием дисциплины «Документационное обеспечение управления» предполагает интенсивную работу на аудиторных занятиях и систематическую самостоятельную работу. При работе на лекции, при чтении книг и нормативных актов студенту необходимо постоянно мысленно соотносить научные знания со своими наблюдениями и мыслями.

Подготовка к практическому занятию включает кроме отработки конспекта лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку примерных проектов документов. При работе с литературой следует воспользоваться свободным доступом к электронным правовым базам "Кодекс", "Гарант", "Консультант+", а также доступом к электронной библиотеке интернет-ресурса НОИСПб (http://student.noironline.ru/admin.php). Полезно в поисковике просматривать ресурс «Горячие документы».

Практическое занятие - это, прежде всего, закрепление навыков работы с нормативными актами и составление проектов примерных документов (формуляров-образцов).

При подготовке к зачету студент должен повторять пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости он может обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

При подготовке к зачету студент должен повторять пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости он может обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Подготовка к выполнению промежуточных и итоговых тестовых заданий

Характеристика контрольно-измерительных материалов в тестовой форме.

Контрольно-измерительные материалы в форме тестов созданы на базе лекционного материала и текстов нормативных актов, изучаемых на семинарских занятиях. Используются как обучающие тестовые задания (применяемые для активизации усвоения учебного материала), так и контролирующие (применяемые для диагностики уровня и структуры подготовленности студентов). Большая часть предлагаемых тестов являются гомогенными (проверяющими знания по определенной теме, выявляющими наличие или отсутствие минимально допустимой компетентности студентов), часть тестов являются гетерогенными (применяемыми для итоговой комплексной оценки знаний по курсу и оценки уровня профессионального развития в компетентностном подходе). Контрольно-измерительные материалы в тестовой форме представлены: заданиями с выбором одного правильного ответа, заданиями на установление соответствие, заданиями на установление правильной последовательности.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Требования к аудиториям (лабораториям, помещениям, кабинетам) для проведения занятий с указанием соответствующего оснащения:

- Лекционные аудитории должны быть оснащены персональным компьютером, мультимедиа-проектором и экраном, стеклоэмалевой (маркерной) доской или интерактивной доской.
- Аудитории, предназначенные для проведения практических занятий, должны быть оборудованы персональным компьютером, интерактивной доской, акустической системой для использования аудио-видеоматериалов и демонстрации презентаций к докладам и сообщениям.

- Для проведения определенных занятий, например, самостоятельной работы студентов в присутствии преподавателя, может быть необходим компьютерный класс с выходом в Интернет и образовательную сеть НОИ СПб.

Требования к программному обеспечению, используемому при изучении учебной дисциплины:

Для изучения дисциплины используется лицензионное программное обеспечение, в том числе:

- стандартные средства операционных систем,
- Интернет-навигаторы,
- офисные программные пакеты,
- мультимедиа-плееры.

10. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской федерации № 1016 от 13 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497), учебным планом института по тому же направлению, утвержденным ученым советом Института.

Автор программы - Елисеенко О.И., канд. педаг. наук, доцент
(Ф.И.О., учёная степень, учёное звание, должность)

_____ _____
Дата Подпись

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры философии и гуманитарных дисциплин (протокол № 3 от 3 марта 2021г.).

Зав. кафедрой _____ Елисеенко О.И.
(подпись) (Фамилия и инициалы)

Декан Социально-экономического факультета _____ Пресс И.А.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе _____ Тихон М.Э. _____
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)