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

«Основы делопроизводства»

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 «Основы делопроизводства» и её учебно-методическое обеспечение (список рекомендованной литературы, планы семинарских занятий, контрольные вопросы, тестовые задания и др.) составлены 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.
(подпись) (Фамилия и инициалы)

Рабочую программу подготовила: _____канд.пед.наук___Елисеенко О.И.

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	6
5. Образовательные технологии	10
6. Самостоятельная работа студентов	11
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
8. Методические рекомендации по изучению дисциплины	18
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	23
10. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины	24

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины **-** изучение теории и практики делопроизводства в структурах государственного и муниципального управления.

Задачи дисциплины**:**

- рассмотреть правила оформления документов;
- ознакомиться с предусмотренными законодательством видами документов, применяемых в государственном и муниципальном управлении;
- рассмотреть теоретические и практические особенности документооборота государственного учреждения;
- изучить процесс формирования кадровых документов на предприятии;
- ознакомиться с редактированием текстов документов;
- изучить особенности официально-делового стиля русского языка и требования к текстам документов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Основы делопроизводства» включена в дисциплины по выбору в вариативной части (Б1.В.ДВ.4) 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 «Основы делопроизводства» имеет тесную связь и необходима для усвоения следующих дисциплинами:

- Основы управления персоналом (Б.1. Б.14);
- Трудовое право (Б.1.Б.22).

Дисциплина, которая базируется на изучении данной дисциплины:

- Документационное обеспечение управления (Б.1.В.ОД.25)

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Основы делопроизводства» 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 ИУК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

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-5	Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ИПК-5.1. Знает основы делопроизводства и принципы документооборота ИПК-5.2. Умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК-7	Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	ПК-7.1. Знает методы самоорганизации рабочего времени; принципы рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями ПК-7.2. Умеет оптимально организовывать свое рабочее время, рационально применять ресурсы, эффективно взаимодействовать с другими исполнителями ПК-7.3. Владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями

Ожидаемые результаты**:**

В результате изучения дисциплины студенты направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление должны**:**

знать:

- структуру подразделений документационного обеспечения управления и их функции;
- порядок подготовки и оформления информационно-справочной документации;
- основные особенности официально-делового стиля речи и правила редактирования служебных документов;
- основные правила работы с документацией различных типов и видов;
- основные правила работы с кадровой документацией;
- особенности документов по личному составу государственных и муниципальных служащих;
- особенности документирования коллегиальной деятельности.

уметь:

- редактировать текст служебного документа с учетом норм логики и языка;
- вести документацию по персоналу предприятия;
- вести документооборот информационно-справочных документов;
- различать договоры, составляемые на предприятиях с работниками и контрагентами.

владеть:

- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- способностью использовать и составлять информационно-справочные документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
- навыками составления личного дела государственного и муниципального служащего.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Основы делопроизводства» для направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» составляет 4 зачетные единицы или 144 академических 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.	Нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления	5/3	22/20/18	4/4/2	6/4/-	12/12/16	Контрольный опрос
2.	Работа служб документационного менеджмента	5/3	21/18/18	3/2/-	6/4/2	12/12/16	Контрольный опрос
3.	Информационно-справочная документация	5/3	20/18/20	2/2/2	6/4/2	12/12/16	Подготовка проектов документов
4.	Основы программы «Электронное правительство»		17/18/18	2/2/-	4/4 2	11/12/16	Подготовка проектов документов
5.	Договоры с работниками и контрагентами	5/3	16/17/18	2/2/-	4/3/2	10/12/16	Контрольный опрос
6.	Редактирование	5/3	16/19/16	2/2/-	4/3/-	10/14	Редактирование

	документов					/16	текста
7.	Требования к тексту документов государственной и муниципальной службы	5/3	16/17/16	2/-/-	4/3/-	10/14 /16	Контрольный опрос
8.	Основы зарубежного делопроизводства	5/3	16/17/16	2/-/-	4/3/-	10/14 /16	Оформление презентации
	Промежуточная аттестация		**-/4/4**				**зачёт с оценкой**
	Итого:		**144/144/144**	**19/14/4**	**38/28/8**	**87/102/128**	

Таблица 2

Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Результаты обучения, формируемые компетенции
1.	Нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления	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. Законодательство РФ об оформлении документов. Функции служб разработки и сопровождения документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) Регистрация и контроль исполнения документов. Анализ исполнительской дисциплины.	**Знать**: нормативно-методическую базу организационно-распорядительной документации; **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, ПК-3, ПК-5, ПК-7
2.	Работа служб документационного менеджмента	Организационная структура учреждений. Деятельность секретариата. Иерархия документов. Контроль за исполнением документов. Требования к машинописному оформлению документа (шрифт, интервалы,	Знать особенности документирования коллегиальной деятельности; уметь вести документацию по персоналу предприятия; владеть:

		поля). Структурные подразделения, осуществляющие документооборот Инструкция по делопроизводству. Информационно-поисковая система. Классификаторы	культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения УК-4, ПК-3, ПК-5, ПК-7
3.	Информационно-справочная документация	Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Локальные нормативные акты. Справки, сводки, обзоры, заключения, протоколы, протоколы разногласий, отчеты. Телеграфная переписка. Доверенности. Акты. Деловая переписка. Порядок протоколирования мероприятий. Докладные, объяснительные, служебные записки.	Знать порядок подготовки и оформления информационно-справочной документации; уметь вести документооборот информационно-справочных документов; владеть способностью использовать и составлять информационно-справочные документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности. УК-4, ПК-3, ПК-5, ПК-7
4.	Основы программы «Электронное правительство»	Функции, цели и задачи программы «Электронное правительство». Классификация, сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан. Специфика работы ведомств РФ с обращениями граждан. Оказание государственных услуг. Услуги, получаемые гражданами, на муниципальном уровне.	Знать: основные правила работы с документацией различных типов и видов (деловой корреспонденцией, письменными и устными обращениями, жалобами и предложениями граждан; и т.д.); уметь вести документацию по письменным и устным обращениям, жалобам и предложениям граждан, по деятельности коллегиальных органов; владеть: способностью использовать для решения аналитических, исследовательских и коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии. УК-4, ПК-3, ПК-5, ПК-7
5.	Договоры с	Учётные документы по учёту	Знать основные правила

	работниками и контрагентами	рабочего времени и оплате труда. Трудовые договоры. Гражданско-правовые договоры. Трудовые функции. Должностные инструкции. Дополнительные соглашения с сотрудниками. Личные дела государственных гражданских служащих. Личные дела муниципальных служащих.	работы с кадровой документацией; уметь различать договоры, составляемые на предприятиях с работниками и контрагентами; владеть навыками составления личного дела государственного и муниципального служащего УК-4, ПК-3, ПК-5, ПК-7
6.	Редактирование документов	Графическая унификация (трафарет, таблица, анкета). Проверка документов по основаниям. Логически-смысловой анализ текста. Фактический материал. Правка текста.	Знать основные правила работы с документацией различных типов и видов; уметь редактировать текст служебного документа с учетом норм логики и языка; владеть: культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения УК-4, ПК-3, ПК-5, ПК-7
7.	Требования к тексту документов государственной и муниципальной службы	Язык и стиль служебных документов. Аббревиатуры лексические и графические. Официально-деловой стиль русского языка. Использование иностранных слов. Плеоназм и тавтология. Паронимы в текстах. Архаизм, историзм, неологизм. Просторечия. Употребление имён собственных. Согласование географических понятий. Рубрикация текста.	Знать основные особенности официально-делового стиля речи и правила редактирования служебных документов; уметь редактировать текст служебного документа с учетом норм логики и языка; владеть: культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения УК-4, ПК-3, ПК-5, ПК-7
8.	Основы зарубежного делопроизводства	Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма. Некоторые отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного российскими	Знать основные правила работы с документацией различных типов и видов; уметь вести документацию по персоналу предприятия; владеть:

		стандартами. Деятельность Международного комитета по стандартизации (ИСО). Особенности документооборот в Таможенном союзе. Отражение требований этикета делового общения в документах	культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения УК-4, ПК-3, ПК-5, 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	Нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления	Проблемная лекция, тематический семинар
2	Работа служб документационного менеджмента	Лекция-визуализация, проблемный семинар
3	Информационно-справочная документация	Проблемная лекция, семинар-дискуссия
4	Основы программы «Электронное правительство»	Проблемная лекция, проведение практического занятия в кадровой службе учебного заведения
5	Договоры с работниками и контрагентами	Проблемная лекция, ориентационный семинар
6	Редактирование документов	Лекция с разбором конкретных ситуаций, семинар по редактированию текстов документов
7	Требования к тексту документов государственной и муниципальной службы	Проблемная лекция, системный семинар
8	Основы зарубежного делопроизводства	Лекция-дискуссия, семинар-дискуссия

6. Самостоятельная работа студентов

Таблица 4

Характеристика самостоятельной работы студентов

№	Раздел	Вид СРС	Часы

1	Нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления	Работа с литературой, нормативными актами, конспектирование источников, ответы на контрольные вопросы	12/12/16
2	Работа служб документационного менеджмента	Работа с литературой, конспектирование источников, заполнение рабочей тетради	12/12/16
3	Информационно-справочная документация	Работа с литературой, конспектирование источников, ответы на контрольные вопросы	12/12/16
4	Основы программы «Электронное правительство»	Работа с литературой, конспектирование источников, подготовка к семинару, анализ писем Минтруда	11/12/16
5	Договоры с работниками и контрагентами	Работа с литературой, конспектирование источников, ответы на контрольные вопросы	10/12/16
6	Редактирование документов	Работа с литературой, конспектирование источников, редактирование текстов документов	10/14/16
7	Требования к тексту документов государственной и муниципальной службы	Работа с литературой, конспектирование источников, ответы на контрольные вопросы, тестирование	10/14/16
8	Основы зарубежного делопроизводства	Работа с литературой, конспектирование источников, составление текстов документов, разработка презентаций	10/14/16

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Список основной и дополнительной литературы

1. Нормативные акты

1. Трудовой кодекс РФ (включая изменения).
2. ФЗ-126 РФ от 24.07.1998 (ред. от 12.03.2014) «О языках народов РФ».
3. ФЗ-210 РФ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. ФЗ-152 РФ от 27.07.2006 «О персональных данных».
5. «О государственной гражданской службе в Российской Федерации (от 27.07.2004 № 79-ФЗ).
6. «О муниципальной службе в Российской Федерации» (от 02.03.2007 № 25-ФЗ).

7. ФЗ-63 РФ от 06.04.2011 «Об электронной подписи».

8. Постановление Правительства РФ от 06.02.2004 N 51, от 01.03.2008 N 132, от 19.05.2008 N 373 «О правилах оформления трудовых книжек».

9. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

10. 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.

11. Ответные письма Минтруда (материалы предоставляются).

2. Основная литература

1. Айман Т. О. Делопроизводство: образцы документов / Т. О. Айман. - 3-е изд. – М. : РИОР, 2019. – 280 с.
2. Арасланова В. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / В. А. Арасланова. - М. : Директ-Медиа, 2019. - 240 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru
3. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. - 2-е изд., испр. и доп.. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2019. – 350 с. – То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru
4. Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Е. Булат. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 234 с. - Режим доступа : http://znanium.com
5. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т. А. Быкова : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. - 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://znanium.com
6. Васина Ю. А. Кадровые документы: инструкции по заполнению / Ю. А. Васина. - М. : ИндексМедиа, 2019. - 336 с.
7. Демин Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент [Электронный ресурс] / Ю. М. Демин. - М. : Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 205 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru
8. Захаркина О. И. Кадровая служба предприятия : делопроизводство, документооборот и нормативная база : практическое пособие / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова. - 2-е изд., перераб.и доп. - М. : Омега-Л, 2019. - 261 с.
9. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт ; ИД Юрайт, 2019. – 576 с.

3. Дополнительная литература

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2018. - 256 с.
2. Барихин А. Б. Кадровое делопроизводство: практическое пособие / А. Б. Барихин. - М. : Книжный мир, 2018. - 192 с.
3. 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, 2019. - 256 с. - Режим доступа: http://znanium.com
4. Кабашов С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. - М. : НИЦ Инфра-М, 2018. - 421 с. - Режим доступа: http://znanium.com
5. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 312 с. - Режим доступа: http://znanium.com.

6. Козина Е. С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е. С. Козина. - М. : Директ-Медиа, 2019. - 27 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru
7. 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. - Режим доступа: http://znanium.com
8. Рогожин М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 783 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru
9. Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учебное пособие / О. П. Сологуб. - 7-е изд., стер. – М. : Омега-Л, 2018. – 207 с.
10. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. - М. : Юнити-Дана, 2019. - 161 с. – 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 и в режиме онлайн;
- методические материалы, хранящиеся на кафедре, а также презентации по темам курса.

7.4. Вопросы для самостоятельной подготовки

Таблица 5

Темы	Вопросы для самостоятельного изучения
Нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления	Роль и функции документа в системе управления. Инструкция по делопроизводству предприятия, учреждения, организации. 3.Какие основные этапы прошла эволюция

	делопроизводства? 4.Как зависят функции службы делопроизводства от степени развития организации и масштабов её деятельности? 5.Какие новые проблемы делопроизводства ставят компьютерные технологии?
Работа служб документационного менеджмента	1.Организация службы ДОУ в учреждениях. 2.Внешнее и внутреннее согласование документа. 3.Удостоверение документа (подпись, печать). 4.Отметки на документах 5.Почему создаются межотраслевые УСД, а в учреждениях только унифицированные формы?
Информационно-справочная документация	1.Электронные технологии в делопроизводстве. 2.Что входит в понятие «экспедиционная обработка»? 3.Зачем нужно предварительное рассмотрение документов? 4.Какие документы обязательно представляются для рассмотрения руководителю? 5.В чём основной смысл регистрации документов?
Основы программы «Электронное правительство»	1. Организация и ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан 32. Специфика работы программы «Электронное правительство». 33. Проверка эффективности работы программы «Электронное правительство»
Договоры с работниками и контрагентами	1.Правила оформления приказов. Разновидности приказов. 2.Составление личных документов (резюме, автобиография, заявления, доверенность, расписка). 3.Ведение кадровой документации 4.Какими личными качествами должен обладать секретарь руководителя? 5. Каков распорядок дня работы секретаря и работника кадровой службы?
Редактирование документов	1.Какие требования можно предъявить к офисной мебели? 2. Какой набор оргтехники нужен для рабочего места секретаря? 3. Что такое текстовый процессор, каково его применение? 4. В чём разница подходов к компьютеризации документооборота? 5. Какие сокращения не допускаются в тексте документов?
Требования к тексту документов государственной и муниципальной службы	1.Язык и стиль служебного документа. 2.Требования к тексту документов. 3.Общепринятые сокращения. 4. Трудности в склонении имен собственных. 5. Согласование географических названий.
Основы зарубежного делопроизводства	1.В чём состоят обязанности секретаря по подготовке командировки руководителя? 2.В каком месте международного письма проставляется дата? 3.Каковы особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах? 4.Особенности оформления документов Таможенного союза.

	5 Стандарты ИСО

7.5. Вопросы для подготовки к зачёту с оценкой

Тема 1. Виды документов на предприятиях, в организациях, учреждениях

1. Что такое делопроизводство?
2. Как определяется понятие «документ» в современном ГОСТе?
3. В каком случае документ имеет юридическую силу?
4. Для каких видов документов не используют бланки конкретных видов документов?
5. Каким образом нумеруются страницы документа?
6. Как оформляются документы, составленные от имени двух и более организаций?
7. Каким образом на документе проставляется отметка о контроле?
8. В каких случаях не допустимо воспроизведение на бланке документа эмблемы организации или ее товарного знака?
9. Какой бланк содержит реквизит «Справочные данные об организации»?
10. Каким образом указывается в реквизите «Наименование организации» наименование вышестоящей организации?

Тема 2. Работа служб документационного менеджмента

11. Где проставляется отметка об исполнении документа?
12. Как оформляется подпись при подписании документа исполняющим обязанности или заместителем лица, уполномоченного подписать документ?
13. Как называется поручение руководителя, определяющее ответственных за выполнение поручения, характер и сроки исполнения документов?
14. Что такое письмо-ответ?
15. Что такое оферта?
16. В каком документе оговариваются условия реорганизации или ликвидации предприятия?
17. Кто несет ответственность за издание приказа?
18. Какие из основных документов предприятия известны всем его сотрудникам?
19. Для каких документов необходимо отмечать точное время получения?
20. Где проводится регистрация документов?

Тема 3. Информационно-справочная документация

21. Где проставляется штамп при поступлении в организацию документов с сопроводительным письмом?
22. Что означает штамп «Подлежит возврату» на документе?
23. Какой экземпляр документа имеет равную с подлинником юридическую силу?
24. Какие задачи выполняет экспертная комиссия организации?
25. Какие документы акционерного общества не подлежат постоянному хранению?
26. В чьей собственности могут находиться документы Архивного фонда РФ?
27. Каковы правила составления протоколов?
28. Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения документов?
29. Как оформляются справки?
30. Как оформляются протоколы разногласий?
31. Что такое докладная записка?
32. Как оформляются акты?
33. Что такое служебная и объяснительная записки?
34. **Основы программы «Электронное правительство»**
35. Каковы цели программы «Электронное правительство»?
36. На какие разделы делится программа?
37. Что такое государственные услуги?
38. В каких сферах граждане могут получать государственные услуги?
39. Как осуществляется работа с обращениями граждан в органах государственной власти?
40. Как осуществляется работа с обращениями граждан в органах муниципальной власти?

41. Как составить обращение гражданина?
42. Как правильно ответить на обращение гражданина?
43. В какие сроки необходимо ответить на обращение гражданина?
44. Как происходит межведомственное взаимодействие в программе?
45. Как функционируют отделы по работе с обращениями граждан?

Тема 5. Договоры с работниками и контрагентами

46. Какой документ применяется кадровыми службами в качестве основной формы учета персонала?
47. Прилагается ли к личному делу опись документов?
48. Какие пункты опущены в настоящее время в личном листке?
49. Чем отличаются личные карточки государственных служащих от личных карточек работников?
50. Каков срок хранения личных дел государственных служащих?
51. Какой стаж указывается в личной карточке государственного служащего?
52. Что такое гражданско-правовой договор?
53. Что такое дополнительное соглашение с сотрудником?
54. Каковы правила охраны труда?
55. Какой перечень документов работник обязан предоставить работодателю?
56. Что такое коллективный договор?
57. Как защищает законодательство права женщин с малолетними детьми?
58. Как защищены права несовершеннолетних сотрудников?
59. Каковы особенности трудовых отношений творческих работников?
60. Каковы особенности оформления больничных листов и пенсионных выплат?

Тема 6. Редактирование документов

61. Какими словами начинается сопроводительное письмо?
62. Существует ли единый стандарт оформления коммерческого письма?
63. В каких случаях составляется список рассылки документа?
64. В каких случаях обращение в практике русского делового письма может опускаться?
65. Что такое контрагент?
66. Каков максимальный рекомендуемый объем делового письма?
67. Каким образом удостоверяется гарантийное письмо?
68. Что такое правка документа?
69. Как оформляются таблицы?
70. Как заполняются анкеты?
71. Как оформляется титульный лист документа?
72. Какие общепринятые сокращения могут быть в тексте?
73. Как оформляется библиография?
74. Каковы правила правки документов, имеющих государственную тайну?
75. Каковы правила хранения черновиков с грифом «секретно»?
76. Что такое акцепт?

Тема 7. Требования с тексту документов государственной и муниципальной службы

77. Как по правилам официально-делового стиля оформляется название предприятия?
78. Каким правилам подчиняется употребление прописных букв в наименованиях праздников?
79. Каким правилам подчиняется употребление прописных букв в наименовании должности руководителя?
80. Каковы особенности употребления предлога «ПО» в текстах официально-делового стиля?
81. Каковы правила написания отыменных предлогов (в течение, в продолжение)?
82. Каким падежом управляют предлоги официально-делового стиля «согласно» и «вопреки»?
83. Какими падежами управляют предлоги официально-делового стиля?
84. Каковы особенности изменения мужских и женских фамилий, оканчивающиеся на согласную?
85. Какие употребительные в официально-деловом стиле сложные слова пишутся слитно?

86. Как согласуются географические названия?
87. Каковы правила написания аббревиатур?

Тема 8. Основы зарубежного делопроизводства

88. В какой части международного письма располагают дополнительные сведения об отправителе?
89. Как оформляется дата в международной переписке?
90. В чем заключается отличие модифицированного блочного стиля международной деловой переписки от блочного?
91. Каковы особенности оформления документов Таможенного союза?
92. Каковы требования ИСО?
93. Как правильно оформить деловое письмо на английском языке?
94. Что такое коммюнике?
95. Каковы правила оформления обращений в международном делопроизводстве?
96. Каковы особенности оформления документов на территории СНГ?
97. Каковы требования международной переписки?
98. Что такое международная интернет-переписка?
99. Особенности делопроизводства стран Ближнего Востока?
100. Особенности делопроизводства США.

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

Курсовая работа, рефераты, курсовые проекты не предусмотрены учебным планом. По темам: «Информационно-справочная документация», «Кадровая документация», предусмотрены подготовки проектов документов, по теме «Основы зарубежного делопроизводства» предусмотрено создание презентации?

7.7. Содержание семинарских (практических) занятий

Тематика практических занятий (семинаров)

Таблица 6

№ п/п	№ темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	Нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления	1. История развития делопроизводства 2. Движение документов в организации	6/4/-
2.	Работа служб документационного менеджмента	1. Документирование систем управления качеством. 2. Структура учреждения	6/4/2
3.	Информационно-справочная документация	1. Регистрация информационно-справочных документов	6/4/2
4.	Основы программы «Электронное правительство»	1. Формирование личного кабинета	4/4 2
5.	Договоры с работниками и контрагентами	1. Оформление приказов по личному составу	4/3/2
6.	Редактирование документов	1. Правка документов	4/3/-
7.	Требования к тексту документов государственной и муниципальной службы	1. Электронная переписка	4/3/-
8.	Основы зарубежного делопроизводства	1. Написание резюме	4/3/-

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 «Основы делопроизводства» обеспечивает освоение студентами теоретико-методологических вопросов этики, как в историческом контексте, так и в современном видении, являющихся обязательными элементами деятельности специалистов любого уровня.

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 «Основы делопроизводства» 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 Института (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.

Такая система предусмотрена для письменных работ, в которых не менее 20 заданий. При применении всех этих форм занятий студенты получают реальную практику формулирования своей точки зрения, осмысления системы аргументации, **т. е. превращения информации в знание, а знаний в убеждения и взгляды.**

Коллективная форма взаимодействия и общения учит студентов формулировать мысли на профессиональном языке, владеть устной речью, слушать, слышать и понимать других, корректно и аргументировано вести спор. Совместная работа требует не только индивидуальной ответственности и самостоятельности, но и самоорганизации работы коллектива, требовательности, взаимной ответственности и дисциплины. На таких семинарах формируются предметные и социальные качества профессионала, достигаются цели обучения и социализации личности будущего специалиста. Особенности коллективной мыслительной деятельности состоят в том, что в ней существует жесткая зависимость деятельности конкретного студента от сокурсника; она помогает решить психологические проблемы коллектива; происходит «передача» действия от одного участника другому; развиваются навыки самоуправления.

При проведении вышеизложенных учебных занятий большая роль отводится самостоятельной работе студентов. Они должны выполнить различного вида задания (как до аудиторных мероприятий, так и после), а преподаватель достаточно быстро и корректно должен эти задания проверить и оценить. Для повышения эффективности оценивания заданий мы предлагаем модели готовых критериев оценки.

На основании формуляра-образца студенту следует подготовить папку с примерными документами (образцами основных видов информационно-справочных и кадровых документов, используемых на территории Российской Федерации.

Одним из примеров практического занятия может быть – разработка и составление резюме студента с целью будущего поиска работы.

Методические рекомендации по практическому занятию

Как правильно написать резюме

Резюме - это краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения (толковый словарь Д.Н. Ушакова).

Применительно к поиску работы, **резюме** - это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Оно должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, продуктивность и неограниченность способностей.

Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом, как привило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.

Нужно написать такое резюме:

- чтобы потенциальный работодатель воспринял, что такое резюме является источником Ваших биографических данных и информации о Вашем профессиональном опыте*;*

- чтобы оно давало дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и позволят подготовиться к проведению полноценного интервью с Вами;

- чтобы такое резюме отвечало на вопрос, соответствуете ли Вы требованиям, установленным работодателем для данной работы.

По форме резюме подразделяются на профессиональные (универсальные), хронологические, функциональные, хронологически-функциональные, целевые и академические.

Чаще всего используется **профессиональное (или универсальное) резюме**, в котором вся информация представляется в блоках. По мнению специалистов, эту форму предпочтительнее использовать тем, у кого с послужным списком все в порядке.

Если же опыта работы недостаточно, или есть перерывы в трудовом стаже информацию лучше разместить в **функциональном резюме**. В нем делается акцент на образовании и специальных знаниях и навыках. Также эта форма резюме приемлема в тех случаях, когда был большой перерыв в работе или есть необходимость сменить профессию.

Если же главное преимущество - опыт работы, резюме должно быть составлено в хронологическом порядке с перечислением всех мест работы и названий предприятий. **Хронологическое или ретроспективное резюме** наиболее подходит специалистам, много лет проработавшим в одной и той же области и желающим в ней продолжать свою деятельность.

Хронологически-функциональное резюме используется наиболее часто для освещения каких-то особых достижений, в нем в то же время сохраняется хронологическая последовательность изложения трудового стажа и образования.

Целевое резюме заполняется тогда, когда внимание сосредотачивается на соискании определенной должности и запрос подкрепляется изложением знаний и способностей.

Академическое резюме используется для поиска профессорско-преподавательской работы. Самостоятельную часть такого резюме составляет перечень научных работ и публикаций, научных достижений, наград и званий.

Объем и требования к оформлению резюме:

Первое незыблемое правило - объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице.

Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman либо же Arial. Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера.

Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.

Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.

Обязательно проверьте правописание. У резюме с ошибками нет никаких шансов.

Резюме должно быть написано простым языком.

Для документов такого типа рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2 см.

Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

Отсюда вытекает **главный принцип написания резюме** - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

Нестандартное резюме

Как руководство к действию она может быть принята представителями творческих профессий, которым "позволено" отходить от стандарта. Что же касается специалистов других (не творческих) профессий - инженеров, водителей, бухгалтеров, и т.п., - то здесь предпочтительнее соискателям оставаться в рамках официально утвержденных норм.

Следует учитывать, что кадровые агентства, как правило, используют присланные им резюме как источник получения необходимой информации о соискателе, поэтому она в "сухом" виде перегоняется в стандартный бланк резюме, в котором "творческие вольности" аннулируются. Если

вы присылаете нестандартное резюме непосредственно работодателю, тогда есть шанс, что ваш творческий подход будет по достоинству оценен тем, кому он, собственно и предназначался.

Возможности творчества

Есть несколько стандартных линий, следуя которым можно преобразить резюме в нечто творчески нестандартное.

Фотография. По классическим канонам делопроизводства, фотография должна быть приблизительно такой же, как в паспорте. Но и здесь не существует правил без исключений.

Дизайн. Можно написать ключевые моменты резюме нестандартным шрифтом.

Эпиграф. Этим средством стоит пользоваться осторожно. Оно столь же эффективно, сколь и непредсказуемо последствиями. Некоторым работодателям не нравится чрезмерное "умничанье".

Стиль написания резюме

-краткость - отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов;

-конкретность - отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;

-целенаправленность - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;

-активность - необходимость использования активных глаголов, показывающих активность;

-точность и ясность изложения мысли;

-избирательность - предполагает тщательный отбор информации (не пытайтесь все уместить в одном резюме;

-честность (отсутствие недостоверной информации);

-грамотность.

Структура резюме

Ваше имя, адрес, номер телефона (включая код города), e-mail (если он есть).

Цель

Образование

Трудовой опыт (практика) в обратном хронологическом порядке

Дополнительные навыки работы

Дополнительная информация

Указание на возможность предоставления рекомендаций

Дата составления резюме

Резюме на других языках

Чтобы правильно написать резюме, важно быть предельно конкретным в выборе формулировок:

не следует писать:

проводил обучение

помогал избавиться от ошибок

быстро усваиваю новые знания

следует писать:

обучил двух новых служащих

сократил ошибки на 5%, сэкономив фирме 40000 руб.

освоил новые процедуры в рекордный срок - за две недели

Не будьте многословны и избегайте пассивных форм:

не следует писать:

отвечал за выполнение

находил применение

был ответственным за:

следует писать:

выполнил

эффективно использовал

отвечал за:

Отдавайте предпочтение позитивной информации:

не следует писать:

разбирал жалобы на:
препятствовал снижению доли продаж
перешел с должности:
следует писать:
помогал клиентам в:
повысил потенциал продукта на рынке
продвинулся на должность

Концентрируйте внимание на ваших достижениях:

не следует писать:
проработал там три года
делал дополнительную работу
следует писать:
получил повышение в должности
всегда выполнял работу в срок

Характеристика профессионального уровня:

внедрял, заведовал, исследовал, контролировал, координировал, обеспечивал, основал, организовал, планировал, предложил, разработал, реорганизовал, решил, руководил, создавал, увеличивал, устранял, участвовал, обучал и др.

Характеристика личных качеств:

аккуратный, внимательный, дисциплинированный, надежный, искренний, настойчивый, объективный, оптимист, логичный, практичный, предприимчивый, мыслящий, целеустремленный, тактичный, честный, экономный, энергичный и др.

Характеристика профессионального уровня:

внедрял, заведовал, исследовал, контролировал, координировал, обеспечивал, основал, организовал, планировал, предложил, разработал, реорганизовал, решил, руководил, создавал, увеличивал, устранял, участвовал, обучал и др.

Характеристика личных качеств:

аккуратный, внимательный, дисциплинированный, надежный, искренний, настойчивый, объективный, оптимист, логичный, практичный, предприимчивый, мыслящий, целеустремленный, тактичный, честный, экономный, энергичный и др.

Подготовка к текущему и промежуточному тестированию

Характеристика контрольно-измерительных материалов в тестовой форме.

Контрольно-измерительные материалы в форме тестов созданы на базе лекционного материала и текстов профессионально-этических кодексов, 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 является 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 профессионально-этического 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 «Основы делопроизводства» 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 факультета _____ Пресс И.А.
(подпись) *(Фамилия и инициалы*)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной _____ Тихон М.Э.