

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 12.08.2026 13:43:44
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.25 Организация делопроизводства и документооборота
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Стратегический менеджмент
(профиль направления подготовки)

Очная/очно-заочная
(форма обучения)

Год набора – 2026

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Навроцкая Татьяна Геннадьевна к.э.н. доцент кафедры Менеджмент

Заведующий кафедрой:

Лабудин Александр Васильевич, д.э.н., заведующий кафедрой Менеджмент

Рабочая программа дисциплины Б1.В.25 Организация делопроизводства и документооборота одобрена на заседании кафедры Менеджмент факультета Экономики и финансов.

Протокол № 8 от «02» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся
6. Формы промежуточной аттестации по дисциплине, типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина Б1.В.25 Организация делопроизводства и документооборота обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
08.018 Специалист по управлению рисками, утв. приказом Министрства труда и социальной защиты РФ от 18.04.2025 г. №264н. В/02.5 Разработка методических материалов по оценке рисков, включая идентификацию и анализ влияния рисков на цели организации, в рамках	ПКс-4	Способен подготовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур	ПКс-4.1	ПКс-4.2 Знает методы подготовки распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПК-4.1. 3-1. Знает Основные российские стандарты и требования в области управления рисками ПК-4.1. 3-2. Знает Справочно-правовые системы ПК-4.1. 3-3. Знает Защита персональных данных ПК-4.1. 3-4. Знает Принципы соблюдения информационной безопасности, сохранения конфиденциальности данных ПК-4.1. У-1. Умеет Подготавливать предложения по доработке (изменению) существующих в организации практик (внутренних локальных нормативных актов о ключевых бизнес-процессах и принятии управленческих решений) в области оценки рисков, включая идентификацию и анализ влияния рисков на цели организации, выполнение требований регуляторов и заинтересованных сторон
			ПКс-4.2	Знает методы подготовки распорядительных документов, необходимых для создания	ПК-4.2. 3-1. Знает Основные международные стандарты в области управления рисками ПК-4.2. У-1. Умеет Собирать и изучать на

принятия решений и ключевых бизнес-процессов				ния новых предпринимательских структур	предмет применения в организации теоретические материалы, лучшие практики в области внедрения риск-ориентированного управления, оценки рисков, включая идентификацию и анализ влияния рисков на цели экономики и управления организацией, корпоративных финансов, поведенческой экономики, нейрoэкономики, и принятия решений с учетом рисков Формировать рекомендации по доработке существующих инструментов планирования: финансовых моделей, планов-графиков реализации проектов, инструментов, связанных с бизнес-процессом или принимаемыми решениями, - для последующего встраивания рисков
--	--	--	--	--	--

1. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц/72 академических часа.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

Контактная работа обучающихся очной формы с преподавателем по видам учебных занятий: 34 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 14 ак. час на лекции и 16 ак. час на практические занятия. 38 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Контактная работа обучающихся очно-заочной формы с преподавателем по видам учебных занятий: 18 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 6 ак. час на лекции и 8 ак. час на практические занятия. 54 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.25 Организация делопроизводства и документооборота относится к дисциплинам по выбору. Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре по очной форме обучения и на 2 курсе в 3 семестре по очно-заочной форме обучения и закладывает теоретический и методологический фундамент для работы выпускника в предпринимательской среде, при организации и ведении предпринимательской деятельности, а также при прохождении преддипломной практики студента и для подготовки выпускной квалификационной работы.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВС Е- ГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемо- сти, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоя- тельная ра- бота				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сес- сия)								
			Занятия лекци- онного типа		Занятия семи- нар- ского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Кон тро ль	СР кр	СР эк		СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Основы организации делопроизводства	9	2			2							5	УО, Д	
Тема 2	Государственное регулирование делопроизводства в РФ	9	2			2							5	ПИЗ, УО	
Тема 3	Организация службы делопроизводства в предпринимательских структурах	11	2			2							7	ПИЗ, УО	
Тема 4	Система документации в предпринимательских структурах	15	4			4							7	Т, УО	
Тема 5	Организация работы с документами, понятие документооборота в предпринимательских структурах	13	2			4							7	ПИЗ, УО	
Тема 6	Организация хранения и архивации документов в предпринимательских структурах	11	2			2							7	ПИЗ, УО	
Промежуточная аттестация		4								4				Зачет	

Итого		72	14			16				4			38	
-------	--	----	----	--	--	----	--	--	--	---	--	--	----	--

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВС Е- ГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемо- сти, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоя- тельная ра- бота				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сес- сия)							
			Занятия лекци- онного типа		Занятия семи- нар- ского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Кон тро ль	СР кр	СР эк	
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ											
Тема 1	Основы организации делопроизводства	11	1			1							9	УО, Д
Тема 2	Государственное регулирование делопроизводства в РФ	12	1			2							9	ПИЗ, УО
Тема 3	Организация службы делопроизводства в предпринимательских структурах	12	1			1							9	ПИЗ, УО
Тема 4	Система документации в предпринимательских структурах	12	1			2							9	Т, УО
Тема 5	Организация работы с документами, понятие документооборота в предпринимательских структурах	11	1			1							9	ПИЗ, УО
Тема 6	Организация хранения и архивации документов в предпринимательских структурах	12	1			1							9	ПИЗ, УО
Промежуточная аттестация		4								4				Зачет

Итого		72	6			8				4			54	
-------	--	----	---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	----	--

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

УО – устный опрос

Т – тестирование.

Д – доклад с презентацией

ПИЗ – профессионально-исследовательские задания.

В процессе обучения применяются следующие интерактивные формы: лекция-диалог, работа в малых группах, спарринг-партнерство. Темы 1-6 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Основы организации делопроизводства (ПКс-9.1)

История развития делопроизводства и документооборота. Формы документов. Функции документов и их содержание: учет, управление и контроль. Формирование приказной управленческой системы делопроизводства. Система общего делопроизводства.

Делопроизводство XIX-начала XX в. Организация работы с документами в министерствах. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве.

Развитие советского делопроизводства. Создание Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Процесс стандартизации и унификации организационно-распорядительной документации. Создание Автоматизированной системы управления (АСУ) и Общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета планирования и управления народным хозяйством (ОГАС).

Основные понятия и термины в области делопроизводства и документооборота. Классификация документов по функциям. Свойства документов. Понятие и сущность документа и документирования. Роль и значение документа и документооборота в организации и обеспечении деятельности предпринимательских структур.

Понятия способа и средства документирования. Свойства документов в зависимости от средств документирования. Развитие способов и средств документирования. Современные информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве и документообороте

Тема 2. Государственное регулирование делопроизводства в РФ (ПКс-9.1)

Нормативно-правовая база делопроизводства и документооборота. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общероссийские классификаторы управленческой документации и их характеристика. Документационное обеспечение деятельности органов государственного управления, органов местного самоуправления, учреждений, организаций.

Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Нормативные и правовые акты о правилах оформления документов. Государственные стандарты в области делопроизводства и документооборота. Требования к составлению и оформлению документов. Типовые и примерные формы документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков.

Тема 3. Организация службы делопроизводства (ПКс-9.1, ПКс-9.2)

Организация службы делопроизводства в предпринимательских структурах. Требования к организации документооборота в предпринимательских структурах. Типовая структура службы ДОУ. Задачи службы делопроизводства. Технологические функции ДОУ. Организационные функции ДОУ. Контрольные функции службы ДОУ. Методические функции ДОУ. Структура положения о службе делопроизводства. Организация взаимодействия службы ДОУ со структурными подразделениями предприятия (учреждения). Организация документооборота. Формы работы с документами в организациях. Порядок обработки документов. Электронные системы документации.

Особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти. Порядок использования электронных подписей. Виды электронных подписей. Организация защищенного документооборота в сети.

Тема 4. Система документации в предпринимательских структурах (ПКс-9.1)

Многообразие видов документов и их классификация. Системы документации и их структура. Организационные документы учреждения, организации. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие организационных документов. Распорядительные документы организации.

Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие распорядительных документов.

Информационно-справочные документы организации. Предназначение, правила составления и оформления информационно-справочных документов. Виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма. Речевой этикет в служебной корреспонденции. Документы по договорной деятельности, разновидности договоров. Правила составления и оформления договоров. Кадровая документация, виды кадровых документов. Особенности составления, оформления и работы с кадровой документацией

Тема 5. Организация работы с документами, понятие документооборота в предпринимательских структурах (ПКс-9.1)

Документооборот и документопотоки. Структура документооборота в предпринимательских структурах. Требования, предъявляемые к документообороту. Характеристики документооборота. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документооборот в предпринимательских структурах. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Контроль за сроками исполнения документов. Журнальная и карточная система регистрации документов.

Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел в организации. Требования по составлению и оформлению номенклатуры дел. Особенности документооборота с использованием современных информационно-коммуникационных технологий. Организация документооборота с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Тема 6. Организация хранения и архивации документов в предпринимательских структурах (ПКс-9.1, ПКс-9.2)

Экспертиза ценности документов. Порядок передачи дел в архив. Сроки хранения документов. Порядок уничтожения документов.

Систематизация и хранение документов. Формирование номенклатуры дел органа власти, учреждения, организации. Формирование и ведение дел в органах власти, учреждениях, организациях. Организация хранения документов в органах государственного управления, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях.

Архивное хранение документов. Отбор документов для архивного хранения. Сдача документов в архив. Особенности хранения документов в электронном виде. Современные информационные технологии хранения электронных документов. Организация баз данных и хранилищ данных. Организация хранения документов с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.25 «Организация делопроизводства и документооборота» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр

		ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

ПИЗ – профессионально-исследовательские задания, Т – тестирование, УО – устный опрос, Д – доклады с презентаций

Тема 1.

Дискуссия по вопросам.

1. Как исторически формировалась система общего документооборота?
2. Раскройте классификацию документов по функциям

Доклад с презентацией

1. История развития делопроизводства и документооборота
2. Делопроизводство XIX-начала XX
3. Развитие советского делопроизводства
4. Понятия способа и средства документирования
5. Современные информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве и документообороте

ПИЗ

1. Развитие советского делопроизводства.
2. Способы и средства документирования.

Тема 2.

Дискуссия по вопросам.

1. Государственные стандарты в области делопроизводства и документооборота.
2. Какие типовые формы документов используются в предпринимательских структурах?

ПИЗ

В компании при проверке Роспотребнадзора выяснилось, что журналы инструктажей по охране труда оформлены с нарушениями требований: отсутствуют обязательные реквизиты, нет нумерации страниц.

Задание

Укажите 2–3 нормативных документа РФ, регламентирующих оформление таких журналов, и кратко (1–2 предложения) поясните, какие именно требования они устанавливают.

Тема 3.

Дискуссия по вопросам.

1. Какие задачи решает служба делопроизводства в предпринимательских структурах?
2. Какие функции решает служба делопроизводства в предпринимательских структурах?

ПИЗ

Небольшая компания (25 сотрудников) растёт: увеличивается объём документов, возникают задержки в согласовании, теряются входящие письма.

Задание

Предложите 2–3 организационных решения для оптимизации делопроизводства. Кратко (1–2 предложения на каждое) обоснуйте, как они устранят указанные проблемы.

Тема 4.

Тестирование

1. Какой документ относится к организационно-правовой документации?
 - а) приказ по основной деятельности;
 - б) устав организации;
 - в) служебная записка;
 - г) акт приёма-передачи.
2. Что является обязательным реквизитом первичного учётного документа согласно ФЗ «О бухгалтерском учёте»?
 - а) логотип компании;
 - б) гриф утверждения;
 - в) подписи ответственных лиц (с расшифровкой);
 - г) отметка о направлении в архив.
3. Какой документ фиксирует ход обсуждения и принятые решения на совещании?
 - а) распоряжение;
 - б) протокол;
 - в) докладная записка;
 - г) инструкция.
4. Что такое номенклатура дел?
 - а) перечень сотрудников с должностями и окладами;
 - б) систематизированный список заголовков дел с указанием сроков хранения;
 - в) реестр входящих документов за отчётный период;
 - г) форма отчётности для налоговых органов.
5. Какой срок хранения установлен для приказов по личному составу (приём, перевод, увольнение)?
 - а) 3 года;
 - б) 5 лет;
 - в) 25 лет;
 - г) 50 лет (или 75 лет для документов до 2003 г.).

Дискуссия по вопросам.

1. Какие требования предъявляются к организационным документам?
2. Информационно-справочные документы организации.

Тема 5.

Дискуссия по вопросам.

1. Какие требования предъявляются к документообороту?
2. Что такое номенклатура дел в организации. Ее роль и значение в организации.

ПИЗ

В фирме процесс согласования договора занимает 2 недели: документ передаётся вручную между отделами, часто «застревает» у одного из согласующих.

Задание

Назовите 2–3 этапа документооборота, на которых возникают задержки, и предложите по одному способу оптимизации для каждого этапа. Кратко (1 предложение) поясните эффект.

Тема 6.

Дискуссия по вопросам.

1. Опишите процесс передачи дел в архив.
2. Каковы особенности хранения документов в электронном виде?

ПИЗ

Компания получила запрос от налоговой на предоставление первичных документов за 2022 год. В архиве хаос: папки не пронумерованы, нет описи, часть документов повреждена.

Задание

Перечислите 3–4 правила организации архивного хранения, которые были нарушены. Для каждого кратко (1 предложение) укажите, как его соблюдение помогло бы выполнить запрос без проблем.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):
приведены в п.6.2.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ - 1	100	0,3	30
КТ - 2	100	0,2	20
КТ - 3	100	0,05	5
КТ - 4	100	0,05	5
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ-1

Устный опрос

Тема 1

3. Дайте определение понятиям «делопроизводство» и «документооборот».
4. Как исторически формировалась система общего документооборота?
5. Какие функции выполняют документы и каково их содержание?
6. Раскройте классификацию документов по функциям
7. Раскройте содержание основных этапов становления и развития советского делопроизводства.

Тема 2

1. Перечислите основные нормативные документы РФ, регулирующие процесс организации делопроизводства и ведения документооборота.
2. Общероссийские классификаторы управленческой документации и их характеристика В чем состоит сущность унификации и стандартизации документов.
3. Государственные стандарты в области делопроизводства и документооборота.
4. Какие типовые формы документов используются в предпринимательских структурах?

Тема 3

1. Какое место в структуре организации занимает служба делопроизводства?
2. Какие задачи решает служба делопроизводства в предпринимательских структурах?
3. Какие функции решает служба делопроизводства в предпринимательских структурах?
4. Что лежит в основе организации взаимодействия службы ДОУ со структурными подразделениями предприятия?
5. Каковы особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти.

Тема 4

3. Какие виды документов вы знаете?
4. Какие требования предъявляются к организационным документам?
5. Какие распорядительные документы учреждения вы знаете?
6. Информационно-справочные документы организации.
7. Какие кадровые документы вы знаете?

Тема 5

1. Какие этапы движения и обработки документов вы знаете?
2. Какие требования предъявляются к документообороту?
3. Каков порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами в предпринимательских структурах?
4. Что такое номенклатура дел в организации. Ее роль и значение в организации.
5. Какова роль современных технологий при работе с документами организации.

Тема 6

1. Сроки хранения документов и порядок уничтожения документов.
2. Опишите процесс передачи дел в архив.
3. Систематизация и хранение документов в предпринимательских структурах.
4. Особенности систематизации и хранения документов в государственных органах власти.
5. Каковы особенности хранения документов в электронном виде?

КТ-2

ПИЗ

Тема 2

1. Анализ нормативных правовых актов, регламентирующих организацию делопроизводства в России
2. Зарубежный опыт организации делопроизводства.
3. Анализ государственных стандартов РФ в области делопроизводства и документооборота

Тема 3

1. Изучить примеры служб делопроизводства в предпринимательских структурах.
2. Изучить основные документы о службе делопроизводства.
3. Изучить электронные системы документации

Тема 5

1. Анализ организационно-распорядительных документации в предпринимательских структурах России.
 2. Оформление приказов и распоряжений по фирме.
 3. Оформление инструкций, протоколов.
 4. Содержание и назначение служебных писем, служебных записок.
- Деловая игра по составлению организационных, распорядительных документов, договоров, претензий и исковых заявлений.

Тема 6

1. Провести анализ организации оперативного хранения документов на примерах организаций.
2. Составить номенклатуру дел при создании новой организации.
3. Описать требования по составлению и оформлению номенклатуры дел.
4. Описать порядок работы с документами в организации.

КТ-3

Доклады

Тема 1

3. История развития делопроизводства и документооборота. Ведение документооборота до XV века.
4. Учетные документы Древней Греции, Древнего Египта, Древнего Рима, Шумеро-вавилонские документы.
5. Военная, дипломатическая, статистическая, учетная документация.
6. Делопроизводство XIX-начала XX в. Формирование приказной управленческой системы делопроизводства.
7. Развитие советского делопроизводства.
8. Создание Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ).
9. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).
10. Классификация документов по функциям. Свойства документов.
11. Способы и средства документирования.
12. Современные информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве и документообороте

КТ-4

Тестирование

Тема 4

1. Наука, которая изучает классификацию документов, варианты организации документооборота, систему строительства документирования:

- а) документооборот
- б) документоведение
- в) документация

2. Что относится к признакам документа:

- а) завершенность сообщения
- б) тождественность самому себе
- в) функциональность информации

3. Документ и документно-коммуникационная деятельность это:

- а) объект документоведения
- б) предмет документоведения
- в) документоведение

4. Какая функция относится к общим функциям документа:

- а) правовая
- б) информационная
- в) общекультурная

5. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- а) структурность
- б) атрибутивность
- в) вещественность

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

1. Критерии оценивания тестирования:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Количество правильных ответов</i>	<i>0</i>	<i>Количество правильных ответов менее 55%</i>
	<i>25</i>	<i>Количество правильных ответов от 55% до 64%</i>
	<i>50</i>	<i>Количество правильных ответов от 65% до 74%</i>
	<i>75</i>	<i>Количество правильных ответов от 75% до 84%</i>
	<i>100</i>	<i>Количество правильных ответов от 85% до 100%</i>
Итого максимально:	100	

2. Критерии оценивания УО:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	<i>41-70</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i>
	<i>21-40</i>	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i>
	<i>0-20</i>	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>

<i>Количество выполненных заданий</i>	<i>30</i>	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	<i>15</i>	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	<i>0</i>	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

3. Критерии оценивания Д:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	<i>31-50</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i>
	<i>16-30</i>	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i>
	<i>0-15</i>	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>
<i>Достоверность и актуальность информации</i>	<i>16-20</i>	<i>Представленная информация подтверждена ссылками на источники</i>
	<i>0-15</i>	<i>Представленная информация частично подтверждена ссылками на источники или не подтверждена</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	<i>30</i>	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	<i>15</i>	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	<i>0</i>	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

4. Критерии оценивания ПИЗ:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	<i>31-50</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i>
	<i>16-30</i>	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i>
	<i>0-15</i>	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>
<i>Достоверность и актуальность информации</i>	<i>16-20</i>	<i>Представленная информация подтверждена ссылками на источники</i>
	<i>0-15</i>	<i>Представленная информация частично подтверждена ссылками на источники или не подтверждена</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	<i>30</i>	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	<i>15</i>	<i>Количество выполненных заданий</i>

		<i>от 55% до 84%</i>
	<i>0</i>	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

5. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета**.

Промежуточная аттестация может быть реализована с элементами ЭО/ДОТ.

Устный ответ на вопросы билета. По результатам сдачи зачета с оценкой проставляются оценки «отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно в соответствии с балльно-рейтинговой системой от 0 до 100 баллов.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к зачету.

1. История развития делопроизводства и документооборота.
2. Делопроизводство XIX-начала XX в. Организация работы с документами в министерствах. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве.
3. Развитие советского делопроизводства. Создание Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ).
4. Процесс стандартизации и унификации организационно-распорядительной документации.
5. Создание Автоматизированной системы управления (АСУ) и Общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета планирования и управления народным хозяйством (ОГАС).
6. Понятие и сущность документа и документирования. Классификация документов по функциям. Свойства документов.
7. Роль и значение документа и документооборота в организации и обеспечении деятельности предпринимательских структур.
8. Понятия способов и средств документирования. Свойства документов в зависимости от средств документирования.
9. Современные информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве и документообороте
10. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
11. Общероссийские классификаторы управленческой документации и их характеристика.
12. Унификация и стандартизация документов.
13. Требования к составлению и оформлению документов. Типовые и примерные формы документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков.
14. Организация службы делопроизводства в предпринимательских структурах.
15. Типовая структура службы документационного обеспечения управления.
16. Задачи и функции документационного обеспечения управления.
17. Структура положения о службе делопроизводства. Организация взаимодействия службы ДОУ со структурными подразделениями предприятия (учреждения).
18. Особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти. Виды электронных подписей, порядок их использования.
19. Системы документации и их структура.
20. Организация защищенного документооборота в сети.

21. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие организационных документов.

22. Распорядительные документы учреждения, организации. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие распорядительных документов.

23. Информационно-справочные документы учреждения, организации

24. Виды служебной корреспонденции. Реквизиты служебного письма.

25. Документы по договорной деятельности, разновидности договоров. Правила составления и оформления договоров.

26. Кадровая документация, виды кадровых документов. Особенности составления, оформления и работы с кадровой документацией.

27. Структура, требования и характеристика документооборота в предпринимательских структурах.

28. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документооборот в предпринимательских структурах.

29. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

30. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел в организации.

31. Организация документооборота с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

32. Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов, порядок уничтожения документов.

33. Архивное хранение документов. Отбор документов для архивного хранения. Сдача документов в архив.

34. Особенности хранения документов в электронном виде. Современные информационные технологии хранения электронных документов.

35. Организация баз данных и хранилищ данных. Организация хранения документов с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Типовые задания для экзамена.

Задача 1 Составить проект приказа о проведении ежегодной инвентаризации имущества организации.

Условия выполнения:

Используйте бланк организации (условный) с реквизитами: наименование организации; ОГРН, ИНН; юридический адрес; телефон, e-mail.

Включите обязательные реквизиты приказа: дата и номер документа; заголовок («О проведении инвентаризации...»); констатирующая часть (кратко — основание, например, «в соответствии с ФЗ „О бухгалтерском учете“»); распорядительная часть (перечень поручений с указанием ответственных и сроков); подпись руководителя; визы согласования (условно: главный бухгалтер, начальник склада).

Определите состав инвентаризационной комиссии (не менее 3 человек, укажите должности и ФИО).

Установите сроки проведения инвентаризации и сдачи отчётов.

Задача 2

обработать пакет входящих документов и заполнить журнал регистрации входящей корреспонденции.

Исходные данные:

Вам предоставлен условный пакет из 5 входящих документов (можно использовать шаблоны): письмо от контрагента о изменении реквизитов; уведомление налоговой инспекции о проверке; коммерческое предложение от поставщика; жалоба клиента; приглашение на конференцию.

Действия:

Для каждого документа определите: вид документа (письмо, уведомление, предложение и т. д.); приоритетность (высокий/средний/низкий); ответственного исполнителя (указать подразделение/должность).

Заполните журнал регистрации входящей корреспонденции по форме:

регистрационный номер; дата поступления; отправитель; краткое содержание; ответственный; срок исполнения; отметка о исполнении (пока — «в работе»).

Для документов с установленным сроком исполнения (например, уведомление о проверке) рассчитайте дату контроля (дата поступления + срок исполнения).

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ	
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Какой документ не относится к организационно-распорядительной документации? а) приказ; б) положение; в) служебная записка; г) штатное расписание; д) устав организации.	
		Что обязательно должно содержаться в отметке о приложении к официальному письму? а) название прилагаемого документа и количество листов; б) фамилия ответственного исполнителя и дата подготовки приложения; в) краткое содержание приложения и его юридическая сила; г) номер и дата основного письма, к которому прилагается документ; д) только количество экземпляров приложения.	
Задание закрытого типа на установление соответствия	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы	Установите соответствие между видами документов и их основными признаками/назначением..	
		Виды документов	Признаки/назначение
		1. Приказ	А. Фиксирует договорённости сторон, регулирует взаимные обязательства
		2. Договор	Б. Содержит поручения и решения руководителя, обязателен для исполнения
		3. Протокол	В. Отражает ход обсуждения вопросов и принятые

	списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).		решения на совещании
		4. Служебная записка	Г. Используется для оперативного обмена информацией внутри организации
		Установите соответствие между реквизитами документа и их типичным размещением на бланке..	
		Реквизит	Размещение на бланке
		1. Герб РФ / субъекта РФ	А. В верхней части бланка, по центру или слева
		2. Наименование организации	Б. Под гербом / эмблемой, по центру
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	3. Дата документа	В. В правом верхнем углу или в шапке бланка
		4. Регистрационный номер	Г. Строкой ниже даты, слева или по центру
		Какие из перечисленных реквизитов обязательны для официального документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016? Выберите три правильных ответа. : а) герб РФ или субъекта РФ; б) наименование организации; в) дата документа; г) фотография руководителя; д) регистрационный номер; е) личный идентификатор сотрудника (СНИЛС, ИНН).	
		Какие действия допускаются при оформлении исходящего письма? Выберите три верных варианта. а) использование фирменного бланка организации; б) проставление подписи руководителя без расшифровки ФИО; в) указание адресата в соответствии с ГОСТ (наименование организации, должность, ФИО); г) размещение логотипа компании в любом месте бланка без учёта стандартов; д) включение отметки о приложении при наличии прилагаемых документов; е) использование цветного фона для текста письма.	
Задание закрытого типа на установление последовательности	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать	установите правильную последовательность этапов обработки входящего документа в организации. Пронумеруйте шаги от 1 до 5 в порядке их выполнения. Регистрация документа в системе учёта. Предварительная сортировка и распределе-	

	предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	ние по ответственным подразделениям. Исполнение документа (подготовка ответа, реализация поручений). Приём документа (по почте, электронной почте, лично). Рассмотрение руководителем и наложение резолюции. Расположите в правильной последовательности этапы подготовки и отправки исходящего письма. Пронумеруйте от 1 до 6. Подписание письма уполномоченным лицом. Составление текста письма в соответствии с целью и нормами деловой переписки. Отправка письма адресату (почтой, электронной почтой, курьером). Проверка правильности оформления (реквизиты, грамматика, логика изложения). Регистрация письма в журнале исходящей корреспонденции. Оформление конверта/электронного пакета (адрес, вложения, сопроводительные документы).
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Вам представлен список действий, которые могут выполняться при работе с электронным документооборотом (ЭДО). Выберите единственное действие, которое обязательно требует наличия квалифицированной электронной подписи (КЭП), и кратко (2–3 предложения) обоснуйте свой выбор. Варианты: Просмотр входящего документа в системе ЭДО. Наложение резолюции на документ в системе электронного согласования. Подписание договора с контрагентом в системе ЭДО. Отправка внутреннего служебного сообщения через корпоративный мессенджер. Сохранение копии документа в облачном хранилище. Перед вами перечень ситуаций, связанных с оформлением приказов. Выберите единственный вариант, в котором допустимо издание приказа без указания конкретной даты вступления в силу, и поясните (2–3 предложения), почему это возможно. Варианты: Приказ о приёме на работу нового сотрудника.

		Приказ о премировании работников по итогам квартала. Приказ об утверждении графика отпусков на следующий год. Приказ о дисциплинарном взыскании. Приказ о переводе сотрудника на другую должность.
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Перечислите 5 обязательных реквизитов официального документа, оформляемого на бумажном носителе. Для каждого реквизита кратко (1–2 предложения) поясните, какую функцию он выполняет в делопроизводстве. Опишите 3 отличия между входящей и исходящей документацией в организации. Для каждого отличия укажите: в чём оно заключается (1 предложение); как это влияет на порядок обработки документов (1–2 предложения).

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	40
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	30-39
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i>	20-29
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной</i>	0-19

<i>области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>	
--	--

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения задач открытого типа (кейсов, ПКЗ, ПИЗ), тестовых заданий студенту разрешается использование калькулятора; программ для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных. Для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях студенту можно использовать любой соответствующий онлайн-инструмент.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Методические указания по подготовке к опросу

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Методические рекомендации по составлению доклада:

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций. Доклад по регламенту составляет 10-15 мин.

Методические рекомендации по подготовке выступления и презентации:

Выступление – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации;

взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме. Структура доклада включает:

1. Введение:

- указывается тема и цель выступления;
- обозначается проблемное поле и вводятся основные термины выступления, а также тематические разделы содержания выступления;
- намечаются методы решения представленной в выступлении проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание:

- последовательно раскрываются тематические разделы выступления.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст выступления должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более пяти–семи минут слушателей.

Методические рекомендации по подготовке выступления на круглом столе

Подготовка к круглому столу представляет собой проектирование студентом обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях студенту необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) круглого стола;
- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);
- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

8.1. Основная литература

Все источники взаимозаменяемые.

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: уч. пос./ И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>

2. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: уч. пос./ А. Д. Тельчаров. – 4-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228>

4. Деловое письмо: уч. пос./ авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621633>

3. Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России: учебник: в 2 частях / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. Часть 1 (конец IX — начало XX в.). <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451>

8.2. Дополнительная литература

1. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: уч.-практ. пос./ В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва; Берлин: ДиректМедиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: уч.-практ. пос. в схемах, таблицах, образцах: уч. пос./ В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

3. Управление документацией и архивами за рубежом: уч.пос. / сост. С. В. Макаrchук, С. П. Звягин. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229>

4. Трофимова, О. В. Основы делового письма: уч.пос. / О. В. Трофимова, Е. В. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>

5. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: уч. пос. / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>

6. Медведева, О. В. Оформление организационно-распорядительных документов / О. В. Медведева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstvayazyk-služebnogo-dokumenta-439062#page/2/>

8.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024)
3. ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 N 28)
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003.
5. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 №98-ФЗ (ред. от 14.07.2022)
6. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 №1-ФЗ (ред. от 08.11.2007 № 258-ФЗ)
7. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023 № 635-ФЗ)
8. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 27. 07. 2006 г. № 149-ФЗ. (ред. от 12.12.2023 № 588-ФЗ.
9. Федеральный закон «О персональных данных» 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. Федерального закона от 25.07.2011 N 261-ФЗ)
10. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности Госкомитетов, министерств, ведомств и других предприятий, с указанием сроков хранения. - М.: Росархив, 2000 (ред. от 08.10.2020).

8.4. Интернет-ресурсы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <https://sziu-lib.ranepa.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения: 28.07.2017).
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 28.07.2017).
3. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.
4. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultantru>.
5. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

6. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
7. Сайты с бесплатным доступом к поисковым системам словарей русского языка: <http://www.gramota.ru> ; <http://www.slovari.ru>
8. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» // www.delopress.ru/magazines/documents/
9. Журнал «Секретарское дело» // www.sekretarskoe-delo.ru/ 9. Журнал «Справочник кадровика» // www.kadrovik.ru/
10. Журнал «Управление персоналом» // www.top-personal.ru/
11. <http://www.termika.ru/dou/> - информационные ресурсы: «Энциклопедия делопроизводства» и «Нормативные документы по делопроизводству».

8.5. Иные источники

При изучении дисциплины иные источники не используются

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

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оборудованные мультимедийной техникой, позволяющей демонстрировать презентации и просматривать кино и видео материалы.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства Microsoft.

На семинарских занятиях используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft Power Point»);
- пакеты прикладных программ SPSS/PC+, STATISTIKA,
- программные комплексы Word, ТЕСТУНИВЕРСАЛ,
- правовые базы данных «Консультант+», «Гарант», «Кодекс», «Эталон»