Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина»

(Технологии. Дизайн. Искусство.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ** |
|   | Проректор по учебно-методической работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Дембицкий  |
|  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

 **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Уровень освоения основной**

**профессиональной**

**образовательной программы**  **академический бакалавриат**

**Направление подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление**

**Профиль Государственное управление инновациями, инновационными**

 **процессами и проектами**

**Формы обучения заочная**

**Нормативный срок 4 года**

**освоения ОПОП**

**Институт Социальной инженерии**

**Кафедра Управления**

**Начальник учебно-методического**

**управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Е.Б. Никитаева

**Москва, 2018 г.**

 При разработке рабочей программы учебной дисциплины (модуля) в основу положены:

* ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ «10» декабря 2014 г., № 1567.
* Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) для профиля «Государственное управление инновациями, инновационными процессами и проектами», утвержденная Ученым советом университета «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г., протокол № \_\_\_\_\_

 **Разработчик:**

 **доцент кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.В. Морозов**

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры управления «\_\_\_» августа 2018 г., протокол № 1

**Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (В.П. Кириллов)**

**Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Н.Н. Губачев)**

**Директор института**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(В.В. Зотов)**

 «\_\_» августа 2018 г.

**1. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина «Основы делопроизводства» включенав вариативную часть БлокаI.

**2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РАМКАХ ИЗУЧАЕМОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

 **Таблица 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код компетенции**  | **Формулировка компетенций в соответствии с ФГОС ВО**  |
| **ОПК-5** | владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации |
| **ПК-18** | способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности |

**3. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.3. Структура учебной дисциплины (модуля) для обучающихся по заочной форме обучения**

**Таблица 2.3.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Структура и объем дисциплины** | **Объем дисциплины по семестрам** | **Общая трудоемкость** |
| **№ сем**  | **№ сем**  | **3к. Установочная сессия**  | **3к.** **Сессия 1** |
| Объем дисциплины в зачетных единицах |  |  | 1 | 2 | 3 |
| Объем дисциплины в часах |  |  | 36 | 72 | 108 |
| **Аудиторные занятия (всего)** |  |  | 14 |  | 14 |
| в том числе в часах: | Лекции (Л) |  |  | 6 |  | 6 |
| Практические занятия (ПЗ)  |  |  | 8 |  | 8 |
| Семинарские занятия (С)  |  |  | - |  |  |
| Лабораторные работы (ЛР) |  |  | - |  |  |
| Индивидуальные занятия (ИЗ) |  |  | - |  |  |
| **Самостоятельная работа студента в семестре, час** |  |  | 22 | 63 | 85 |
| **Самостоятельная работа студента в период промежуточной аттестации, час** |  |  |  | 9 | 9 |
| **Форма промежуточной аттестации** |
|  | Зачет (зач.) |  |  | - | - | - |
|  | Дифференцированный зачет (диф. зач.)  |  |  | - | - | - |
|  |  Экзамен (экз.) |  |  | - | Экз. | Экз. |

 **4. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Таблица 3**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)** | **Лекции** | **Наименование практических (семинарских) занятий** | **Наименование лабораторных работ** | **Итого по учебному плану**   | **Форма текущего и промежуточного контроля успеваемости (оценочные средства)** |
| Тематика лекции | Трудоемкость, час | Тематика практического занятия | Трудоемкость, час | Тематика лабораторной работы | Трудоемкость, час |
| **Семестр № 5** | **Текущий контроль успеваемости:**Проверка результатов самостоятельного изучения и конспектирования рекомендованной литературы;Письменное или компьютерное тестирование по Разделу I |
| **I. Делопроизводства как одна из функций управления** | 1. Понятие и структура делопроизводства | 1 | 1. Введение. Краткая история становления и развития делопроизводства в России. |  | ***-*** |  | **1** |
| 2. Нормативно – методическая база делопроизводства. | 1 | 2. Основы правового регулирования института делопроизводства | 1 | ***-*** |  | **2** |
| 3. Документирование: понятие и его составные элементы | 1 | 3. Понятие о классификации документов. Составление штатного расписания | 1 | ***-*** |  | **2** |
| **II.Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)**  | 4. Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя. | 1 | 4. Составление должностной инструкции делопроизводителя | 1 | ***-*** |  | **2** | Заслушивание, обсуждение и оценка научных докладов и сообщений по Разделу I Решение ситуационных задач по теме: «Рациональная организация рабочих мест и труда работников делопроизводства»Оценка работы по теме: «Цели и задачи Государственной системы документационного обеспечения управления» Работа с ГОСТ Р 6.30-2003.Изучение Типовой инструкции по делопроизводству. |
| 5. Формы организации делопроизводства. Категории учреждений. |  | Ознакомление с Трудовым Кодексом РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда.. | 1 | ***-*** |  | **1** |
| 6. Структура и функции службы ДОУ.  |  | Права и ответственность службы ДОУ. | 1 | ***-*** |  | **1** |
| **III Оформление реквизитов документов. Составление и оформление служебных документов** | 7. Виды и назначение бланков. |  | 7. Формуляр – образец организационно-распорядительных документов (ОРД). | 1 | ***-*** |  | **1** | Составление и оформление служебных писем.Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов.Составление и оформление докладных и объяснительных записок.Составление и оформление протоколов и выписок из протокола.Составление и оформление служебных справок.Составление и оформление служебных актов.Составление и оформление сводок, заключений, отзывов, перечней, списков.Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним.Составление и оформление программы, плана, графика, схемы.Оформление платежного требования, платежного поручения, расчетных чеков.Составление и оформление отчетов.Составление и оформление коммерческих договоров. Контрольная работа по теме «Правила оформления реквизитов документов» |
| 8. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах. | 1 | 8. Правила оформления основных  реквизитов документов. Правила оформления дополни-тельных  реквизитов документов. | 1 | ***-*** |  | **2** |
| 9. Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация. Служебные письма. Виды служебных писем. | 1 | 9. Правила составления текста делового письма. | 1 | **-** |  | **2** |
|  | Всего: | **6** |  Всего: | **8** | Всего: |  | **14** | **Промежуточная аттестация** **- Экзамен** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Общая трудоемкость в часах** | **14** |  |

 **5. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**Таблица 4**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование раздела учебной дисциплины** **(модуля)** | **Содержание самостоятельной работы** | **Трудоемкость в часах** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Семестр № 4** |
| 1 | **I. Делопроизводства как одна из функций управления** | Подготовка к лекциям и практическим занятиям.Самостоятельное изучение и конспектирование рекомендованной литературы.Чтение дополнительной литературы.Проверка результатов самостоятельного изучения и конспектирования рекомендованной литературы.Письменное или компьютерное тестирование по Разделу I. | **30** |
| 2 | **II. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)** | Заслушивание, обсуждение и оценка научных докладов и сообщений по Разделу II. Решение ситуационных задач по теме: «Рациональная организация рабочих мест и труда работников делопроизводства».Оценка работы по теме: «Цели и задачи Государственной системы документационного обеспечения управления».Работа с ГОСТ Р 6.30-2003.Изучение Типовой инструкции по делопроизводству. | **30** |
| 3 | **III. Оформление реквизитов документов. Составление и оформление служебных документов** | Составление и оформление служебных писем.Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов.Составление и оформление докладных и объясни-тельных записок.Составление и оформление протоколов и выписок из протокола.Составление и оформление служебных справок.Составление и оформление служебных актов.Составление и оформление сводок, заключений, отзывов, перечней, списков.Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним.Составление и оформление программы, плана, графика, схемы.Оформление платежного требования, платежного поручения, расчетных че-ков.Составление и оформление отчетов.Составление и оформление коммерческих договоров. Контрольная работа по теме «Правила оформления реквизитов документов» | **25** |
|  **Всего часов в семестре по учебному плану**  | **85**  |
|  **Общий объем самостоятельной работы обучающегося** | **85**  |

**6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**6.1. Связь результатов освоения дисциплины (модуля) с уровнем сформированности заявленных компетенций в рамках изучаемой дисциплины**

**Таблица 5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код****компетенции** | **Уровни сформированности заявленных компетенций в рамках изучаемой дисциплины** | **Шкалы****оценивания****компетенций** |
| **ОПК-5** | **Пороговый**Знать основные принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов Уметь оценивать финансовые результаты деятельности организаций государственного и муниципального сектора Владеть методами поиска и анализа информации о состоянии государственных и муниципальных финансов  | оценка 3 |
| **Повышенный** Знать основные способы оценки финансовых− результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации; Уметь находить и анализировать финансовую информацию, необходимую для решения профессиональных задач;Владеть навыками составления бюджетной и финансовой отчетности в организации государственного и муниципального сектора экономики. | оценка 4 |
| **Высокий** Знать основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном и муниципальном секторах.Уметь анализировать и оценивать информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов.Владеть решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием в организации государственного и муниципального сектора экономики. | оценка 5 |
| **ПК-18** | **Пороговый**Знать методологию проектирования и планирования на всех уровнях управления и методы разработки программ развития организацииУметь разрабатывать дерево целей и составлять прогнозы, планы и программы решения различных проблем; сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер  Владеть методами анализа и обоснования потребностей, целей и приоритетов развития организации  | оценка 3 |
| **Повышенный** Знать организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управленияУметь оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позициюВладеть методами прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем | оценка 4 |
| **Высокий** Знать способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.Уметь решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; активно участвовать в групповой проектной деятельности.Владеть навыками распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация), кооперации и коммуникации в коллективе. | оценка 5 |
| **Результирующая оценка** | Представляет собой среднюю арифметическую оценку за усвоение заявленных компетенций |

 **6.2. Оценочные средства для студентов с ограниченными возможностями здоровья**

Оценочные средства для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

 **Таблица 6**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Категории студентов** | **Виды оценочных средств** | **Форма контроля** | **Шкала оценивания** |
| С нарушением слуха | Тесты, рефераты, контрольные вопросы | Преимущественно письменная проверка | В соответствии со шкалой оценивания, указанной вТаблице 5 |
| С нарушением зрения | Контрольные вопросы | Преимущественно устная проверка (индивидуально) |
| С нарушением опорно- двигательного аппарата | Решение тестов, контрольные вопросы дистанционно. | Письменная проверка, организация контроля с использование информационно-коммуникационных технологий. |

**7. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ,**

**НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ**  **УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ИЗУЧАЕМОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**(МОДУЛЯ), ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**Семестр № 4**

7.1. Для текущей аттестации:

7.1.1 Оценка результатов самостоятельного изучения и конспектирования рекомендованной литературы:

1. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М., Кобук С. П.Делопроизводство и электронный документооборот. М.: Изд-во «Экзамен», 2016. С.45-59 <http://www.termika.ru/dou/resh/index3.php>

2. Куняев Н. Н., А. С.Демушкин, А. Г. Фабричнов. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот., Учебник.- «Логос», 2014. С.87-101.

7.1.2. Оценка результатов обсуждения общей характеристики делопроизводства как одной из функций управления:

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ. Классификация документа.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
7. Юридическая сила документов.
8. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
9. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
10. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
11. Разработка документации, отражающей финансово-хозяйственную деятельность организации.
12. Разработка документации, отражающей коммерческую деятельность организации
13. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
14. Первоначальная обработка документов в организации.
15. Технология рассмотрения документов в организации.

7.1.3. Оценка результатов письменного / компьютерного тестирования по вопросам.

Пример теста.

Вариант №1

История развития делопроизводства в России, задачи делопроизводства.

Документооборот. Виды документопотоков. Индексация и регистрация документов.

Вариант №2

Классификация документов

Состав реквизитов служебных документов (ГОСТ Р 6.30-97).

Вариант №3

Бланк: виды, назначение, расположение реквизитов.

Утверждение служебных документов.

Вариант №4

Оформление приложений и отметок о наличии приложений к документам.

Согласование служебных документов.

Вариант №5

Виды служебных писем. Состав реквизитов письма.

Виды докладных и объяснительных записок, их оформление.

Вариант №6

Виды справок, состав реквизитов, подписание.

Приказ по основной деятельности, состав реквизитов, особенности построения текстовой части.

Вариант №7

Акт, состав реквизитов, особенности построения текстовой части.

Виды протокола, состав реквизитов, особенности построения текстовой части.

Вариант №8

Правила оформления выписки из приказа, протокола.

Указание, решение, постановление.

Вариант №9

Виды и назначение документов по личному составу.

Приказ по личному составу, состав реквизитов, особенности построения текстовой части.

Вариант №10

Виды заявлений, их отличия

Номенклатура дел, состав реквизитов, особенности построения текстовой части, подписание.

7.2.1 Проверка знаний студентов по содержанию, задачам курса и методам изучения основ делопроизводства:

1. Федеральное агентство по образованию направляет пакет проектов документов

ректорам Высших учебных заведений. Как будет выглядеть бланк сопроводительного письма? Какие необходимы реквизиты? Сформулируйте примерный текст письма.

2. Строительная организация, расположенная в г. Казани, в связи с активным

строительством города и реконструкцией зданий к Дню города, рассылает прайс-лист для информирования заинтересованных лиц о конкурентоспособности предлагаемых ими изделий и квалифицированности их рабочих. Какие реквизиты необходимы на данном письме? Как можно сформулировать текст данного письма?

3. Заинтересовавшаяся организация на основании письма строительной организации

высылает ответный документ, подготовленный на основе их письма. Сформулируйте, какие дополнительные указания будут необходимы при составлении данного документа?

4. Перечислите делопроизводственные приемы и виды документов существовавшие в государствах Древнего мира и переменяемые в наше время.

5. Составьте примерную должностную инструкцию секретаря-референта малого

предприятия.

Темы выступлений:

1. Роль документа в жизни человека и общества.

2. Методы исследования документоведческих проблем.

3. Научно-историческая и практическая ценность документа.

4. Значение изучения функции документа.

5. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения

информации.

6. Социальная функция документа.

7. Культурная функция документа.

8. Коммуникативная функция как средство передачи информации.

9. Управленческая функция и ее значение в организации управления.

 Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Документы в сфере права и управления.

2. Влияние научно-технической революции на развитие документа.

3. Развитие формуляра документа.

4. Порядок заполнения типовых форм и правила оформления управленческих документов.

5. Роль и виды управленческих документов.

6. Требования к содержанию, структуре и стилю

7.2.2. Оценка уровня знаний студентов по вопросам освоения нормативно-правовой базы делопроизводства:

 Вопросы для самопроверки

1. Какие основные документы составляют нормативно-методическую базу

делопроизводства - документационного обеспечения управления?

2. Каким образом осуществляется классификация нормативно-правовых документов,

используемой в управлении документами?

3. В чем значение организационно-распорядительной документации, используемой в

деятельности предприятий?

4. В чем состоит унификация и стандартизация документов?

 Вопросы для обсуждения:

1. Законодательные акты, нормативные материалы XVI — начала XX в.

2. Законодательные акты и нормативные документы РФ.

3. Унификация и стандартизация управленческих документов.

4. Юридическая сила документа: подлинники (оригиналы) документов, копии документов и их виды.

 Индивидуальное задание:

1. Вы оформляете, например, приказ о создании аттестационной комиссии для проведения процедуры аттестации персонала организации. Как Вы оформите реквизит заголовок к тексту в соответствии со стандартом? Что-нибудь измениться, если документ оформляется на бланках форматом А5?

2. Составьте перечень и укажите функции организационно-распорядительной

документации, которая используется в делопроизводстве.

 Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Государственные стандарты и унифицированные системы документации.

2. Государственная система документационного обеспечения управления.

3. Порядок согласования и подписания документов.

 7.2.3. Заслушивание, обсуждение и оценка научных докладов и сообщений по Разделу II:

 Вопросы для самопроверки

1. Дайте определение и назовите признаки ≪трудового договора≫.

2. Каковы юридические гарантии при приеме на работу?

3. В чем заключаются правила оформления трудовых книжек.

4. Каким образом осуществляется учет трудовых книжек?

5. Порядок заключения трудового договора.

 Вопросы для обсуждения:

1. Как осуществляется составление личного листка по учету кадров, анкеты и

автобиографии.

2. Основания и условия расторжения трудового договора по инициативе работника.

3. Основания и условия расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

4. Состав документов, необходимых для поступления на работу, процедура и

последовательность их оформления.

5. Нормативные документы, регулирующие правила работы с трудовыми книжками.

 Индивидуальное задание:

1. Составьте приказ о переводе работника Петрова А.П. на работу внутри

организации (выбор наименования и других реквизитов организации осуществляется

студентом самостоятельно).

2. Составьте приказ об увольнении работника Петрова А.П. в связи с ликвидацией

предприятия (выбор наименования и других реквизитов организации осуществляется

студентом самостоятельно).

3. Нарисуйте схему составления документов при переводе на другую работу

внутри предприятия.

4. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме ≪Орбита≫ в связи с

переездом на новое местожительство.

5. Составьте приказы:

а) о приеме на работу бухгалтером Иванову И.П. и Вас;

б) об увольнении Ивановой И.П. переводом в другую организацию. Недостающие

реквизиты укажите самостоятельно.

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Перевод на другую работу: виды, порядок перевода.

2. Перемещение: основание, документирование.

3. Переводы внутренние и в другую организацию.

4. Переводы при смене названия фирмы, структурного подразделения, должности.

5. Прекращение трудового договора вследствие нарушения ТК РФ.

6. Оформление увольнения. Расчеты при увольнении.

7. Перевод на другую работу: виды, порядок перевода.

8. Перемещение: основание, документирование.

9. Переводы внутренние и в другую организацию.

10. Переводы при смене названия фирмы, структурного подразделения, должности.

11. Прекращение трудового договора вследствие нарушения ТК РФ.

12. Оформление увольнения. Расчеты при увольнении.

 7.4. Для промежуточного контроля успеваемости

 Перечень вопросов для подготовки к экзамену:

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ. Классификация документа.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
7. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.
8. Нормативно-правовая база делопроизводства.
9. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
10. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
11. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
12. Юридическая сила документов.
13. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
14. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
15. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
16. Разработка документации, отражающей финансово-хозяйственную деятельность организации.
17. Разработка документации, отражающей коммерческую деятельность организации
18. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
19. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Общие правила оформления приказов по личному составу.
20. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
21. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
22. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
23. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
24. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
25. Задачи и функции кадровой службы. Организационная структура кадровой службы.
26. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
27. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
28. Понятие, принципы и характеристики документооборота
29. Основные этапы документооборота.
30. Первоначальная обработка документов в организации.
31. Технология рассмотрения документов в организации.

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

 **Таблица 7**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учебных аудиторий (лабораторий) и помещений для самостоятельной работы** | **Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы** |
| 1 | Учебные аудитории № 261, 462 | * стационарные проекторы в комплекте (проекционный экран, провода, пульт) Sony VPL-CX 276;
* переносной ноутбук Toshiba L 500D;
* переносной мультимедиа - проектор Mitsubishi Electrik XD-280U;
* комплект учебной мебели
 |
| 2 | Учебные аудитории № 120, 315, 330, 327, 328, 415, 518  | * переносной мультимедиа-проектор Mitsubishi Electrik XD-280U,
* переносной ноутбук Toshiba L 500D;
* переносной слайд-проектор Kindermann Magic - 2600 AFS
* проекционный экран;
* комплект учебной мебели
 |

**9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

 **Таблица 8**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Автор(ы)** | **Наименование издания** | **Вид издания (учебник, УП, МП и др.)** | **Издательство**  | **Год****здания** | **Адрес сайта ЭБС** **или электронного ресурса**  | **Количество экземпляров в библиотеке Университета**  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **9.1. Законодательные и иные нормативные правовые акты, в том числе электронные издания** |
| 2 | Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» | ФЗ РФ | М.: Дашков и К | 2017 | http://znanium.com/catalog/product/654546 | 10 |
| 4 | Приказ Минкультуры № 526 от 31.03.2015 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»; | ФЗ РФ | М.: Дашков и К | 2017 | http://znanium.com/catalog/product/951545 | 5 |
| 5 | Приказ Росархива №76 от 23.12.2009 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»; | ФЗ РФ | М.: Дашков и К | 2017 | http://znanium.com/catalog/product/854489 | 5 |
| **9.2. Основная литература, в том числе электронные издания**  |
| 6 | Одинцов А.А., Кириллов В.П. | Стратегические изменения в сфере государственного и муниципального управления | Монография | М.: ФГБОУ ВО «МГУДТ» | 2016 | http://znanium.com/catalog/product/961255 | 20 |
| 8 | Губачев Н.Н., Кириллов В.П. | Теория, механизмы и правовое обеспечение государственного и муниципального управления | Учебное пособие | М.: РГУ им. А.Н. Косыгина | 2017 | http://znanium.com/catalog/product/961356 | 20 |
| 9 | Рогожин Ю. М. | Современное деловое письмо | Учебник | Издательство: «Гросс Медиа» | 2015 | http://znanium.com/catalog/product/961356 | 10 |
| 10 | Куняев Н. Н., А. С.Демушкин, А. Г. Фабричнов | Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот | Учебник | «Логос» | 2016 | http://znanium.com/catalog/product/961356 | 10 |
| **9.3. Дополнительная литература, в том числе электронные издания** |
| 11 | Л.А.Ленкевич  | Делопроизводство | Учебник | Издательский центр «Академия» | 2015 | ЭИОС | 10 |
| 13 | Н.М.Пожникова  | Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство» | Учебное пособие | Издательский центр «Академия» | 2016 | ЭИОС | 10 |
| 14 | О.И.Замыцкова, М.И.Басаков  | Делопроизводство | Учебник | Издательский центр «Академия» | 2015 | ЭИОС | 10 |
| **9.3. Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины (модуля) авторов РГУ им. А. Н. Косыгина)** |
| 15 | Одинцов А.А., Горский А.А., Зотов В.В. и др. | Подготовка выпускной квалификационной работы (бакалавриат) | Методические указания | М.:МГУДТ | 2016 | http://znanium.com/catalog/product/461461 | 20 |
| 16 | Губачев Н.Н., Кириллов В.П. | Подготовка, оформление и защита выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) | Учебно-методическое пособие | М.: РГУ им. А.Н. Косыгина | 2018 | <http://znanium.com/catalog/product/461501> | 20 |

 **9.4. Информационное обеспечение учебного процесса**

 9.4.1. Ресурсы электронной библиотеки

* ЭБС Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М» <http://znanium.com/> (учебники и учебные пособия, монографии, сборники научных трудов, научная периодика, профильные журналы, справочники, энциклопедии);
* Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com/> (электронные ресурсы: монографии, учебные пособия, учебно-методическими материалы, выпущенными в Университете за последние 10 лет);
* ООО «ИВИС» [https://dlib.eastview.com](https://dlib.eastview.com/) (электронные версии периодических изданий ООО «ИВИС»);
* Web of Science <http://webofknowledge.com/> (обширная международная универсальная реферативная база данных);
* Scopus [https://www.scopus.com](https://www.scopus.com/) (международная универсальная реферативная база данных, индексирующая более 21 тыс. наименований научно-технических, гуманитарных и медицинских журналов, материалов конференций примерно 5000 международных издательств);
* «SpringerNature» <http://www.springernature.com/gp/librarians> (международная издательская компания, специализирующаяся на издании академических журналов и книг по естественнонаучным направлениям);
* Научная электронная библиотека еLIBRARY.RU [https://elibrary.ru](https://elibrary.ru/) (крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования);
* ООО «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) <http://нэб.рф/> (объединенные фонды публичных библиотек России федерального, регионального, муниципального уровня, библиотек научных и образовательных учреждений;
* «НЭИКОН»  <http://www.neicon.ru/> ( доступ к современной зарубежной и отечественной научной периодической информации по гуманитарным и естественным наукам в электронной форме);
* «Polpred.com Обзор СМИ» [http://www.polpred.com](http://www.polpred.com/) (статьи, интервью и др. информагентств и деловой прессы за 15 лет).

 9.4.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

* <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/databases/> -   базы данных на Едином Интернет-портале Росстата;
* <http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/> -   библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам;
* <http://www.scopus.com/> - реферативная база данных Scopus – международная универсальная реферативная база данных;
* <http://elibrary.ru/defaultx.asp> -   крупнейший российский информационный портал электронных журналов и баз данных по всем отраслям наук;
* [http://arxiv.org](http://arxiv.org/) — база данных полнотекстовых электронных публикаций научных статей по физике, математике, информатике;
* http://www.garant.ru/ - Справочно-правовая система (СПС) «Гарант», комплексная правовая поддержка пользователей по законодательству Российской Федерации.

 9.4.3. Лицензионное программное обеспечение с реквизитами подтверждающих документов

|  |
| --- |
| «Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М» <http://znanium.com/>Договор № 1392 эбс от 26.10.2015 г. |
| Электронные издания МГУДТ на платформе ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com/> Дополнительное соглашение №1 к договору № 1392 эбс от 26.10.2015 г. |
| ООО «ИВИС» http://dlib.eastview. com/ Договор № 223-П от 26.10.2015 г. http://dlib.eastview.com/ |
| Annual Reviews Science Collection [https://www.annualreviews.org/Доступ](https://www.annualreviews.org/%D0%94%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF) получен в результате конкурса проведенного Министерством образования и науки России Сублицензионный Договор №AR/019 от 01.03.2016 г. |
| Патентная база компании QUESTEL – ORBIT <https://www37.orbit.com/#PatentEasySearchPage>. Доступ получен в результате конкурса проведенного Министерством образования и науки России Сублицензионный Договор № Questel/019 от 01.03.2016 г. |
| Web of Science <http://webofknowledge.com/> Русскоязычный сайт компании Thomson Reuters http://wokinfo.com/russianДоговор № 1/БП/12 на безвозмездное оказание услуг от 01.06.2015 г |
| Scopus <http://www>. Scopus.com/ Договор № 2/БП/87 на безвозмездное оказание услуг от 01.06.2015 г. |
| В библиотеке ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» с 01.01.2017 – бессрочно открыт доступ к ресурсам издательства «SpringerNature»Springer link.springer.com <http://www.springerprotocols.com/>; http://www.zentralblatt-math.org/zbmath/en; <http://www.springermaterials.com>/; [http://www.springer images.com](http://www.springerimages.com) |
| Научная электронная библиотека еLIBRARY.RU<http://www.elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 8076 от 20.02.2013 г. |
| НЭИКОН <http://www.neicon.ru/> Соглашение № ДС-884-2013 от18.10.2013 |
| ЭБС Издательства «Лань» <http://www.e.lanbook.com/> Соглашение № 6/14 от 03.03.2014 г. |
| ООО «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) [http://нэб.рф/](http://xn--90ax2c.xn--p1ai/) Договор № 101/НЭБ/0486 от 16.07.2015 г. |
| База данных издательства «Wiley»http://onlinelibrary.wiley.com/ |
| Электронный ресурс «Polpred.com Обзор СМИ» http://www.polpred.com/ Доступ открыт до 15.10.2018 г. |

 *.*