

ИНСТИТУТ ФИНАНСОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
КАФЕДРА ФИНАНСОВОГО МОНИТОРИНГА

ОДОБРЕНО УМС ИФТЭБ

Протокол № 545-1

от 30.08.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Направление подготовки
(специальность)

[1] 38.05.01 Экономическая безопасность

Семестр	Трудоемкость, кред.	Общий объем курса, час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	В форме практической подготовки/В	СРС, час.	КСР, час.	Форма(ы) контроля, экз./зач./КР/КП
5	2	72	16	16	0		40	0	3
Итого	2	72	16	16	0	10	40	0	

АННОТАЦИЯ

Учебная дисциплина направлена на формирование профессиональных компетенций, необходимых составления и оформления документов в соответствии с требованиями государственных стандартов. В процессе освоения дисциплины у студентов развиваются универсальные (общекультурные) и профессиональные компетенции.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины является углубленное изучение документа и систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

Задачами:

-Формирование у студента нового мышления, основанного на использовании информационных технологий, которые активно способствуют развитию экономики, политики, государства на основе становления информационного общества.

-Подготовка высококвалифицированных специалистов с навыками применения систем документооборота в практической деятельности, науке и образовании. Они должны не только умело и эффективно использовать компьютерную технику, но моделировать информационные процессы и активно внедрять документооборот на практике.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина опирается на компетенции, знания и навыки, полученные студентами при изучении таких дисциплин, как:

Экономика организации (предприятия);

Управление организацией (предприятием);

Основы контрольно-надзорной деятельности.

В свою очередь, знание документационного обеспечения государственной службы необходимо при изучении дисциплин:

Контроль и ревизия;

Аудит;

Основы финансового расследования;

Бухгалтерский управленческий учет;

Бюджетный учет и отчетность;

Учет и отчетность в государственных органах;

Судебная экономическая экспертиза;

Расследование экономических преступлений;

Управление финансами и рисками организации, при прохождении производственной практики (научно-исследовательская работа, исследование нормативно-правовой базы экономической экспертизы), производственной практики (научно-исследовательская работа, экономико-правовое обеспечение экономической безопасности), производственной практики (научно-исследовательская работа), а также для подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР).

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Универсальные и(или) общепрофессиональные компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
--------------------------------	--

Профессиональные компетенции в соответствии с задачами и объектами (областями знаний) профессиональной деятельности:

Задача профессиональной деятельности (ЗПД)	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции; Основание (профессиональный стандарт-ПС, анализ опыта)	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
организационно-управленческий			
организация работы малых коллективов и групп исполнителей в процессе решения конкретных профессиональных задач;	общественные отношения в сфере обеспечения законности и правопорядка, экономической безопасности; события и действия, создающие угрозы экономической безопасности; свойства и признаки материальных носителей розыскной и доказательственной информации; поведение хозяйствующих субъектов, их затраты, риски и результаты экономической деятельности, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.	ПК-9 [1] - Способен планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности <i>Основание:</i> Профессиональный стандарт: 08.037	З-ПК-9[1] - Знать методы планирования и организации служебной деятельности подчиненных, осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности ; У-ПК-9[1] - Уметь планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности; В-ПК-9[1] - Владеть навыками планирования и организации служебной деятельности подчиненных, осуществления документационного обеспечения управленческой

			деятельности
--	--	--	--------------

4. ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ ДИСЦИПЛИНЫ

Направления/цели воспитания	Задачи воспитания (код)	Воспитательный потенциал дисциплин
-----------------------------	-------------------------	------------------------------------

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Разделы учебной дисциплины, их объем, сроки изучения и формы контроля:

№ п.п	Наименование раздела учебной дисциплины	Недели	Лекции/ Практ. (семинары) / Лабораторные работы, час.	Обязат. текущий контроль (форма*, неделя)	Максимальный балл за раздел**	Аттестация раздела (форма*, неделя)	Индикаторы освоения компетенции
	<i>5 Семестр</i>						
1	Общие правила оформления управленческих документов. Организационно-правовые и распорядительные документы.	1-8	8/8/0	ДЗ-2 (2), Сем -2 (3), ДЗ-4 (2), Сем -4 (3), ДЗ-6 (2), Сем -6 (3), ДЗ-8 (2), Сем -8 (3), к.р-8 (4)	25	КИ-8	З-ПК-9, У-ПК-9, В-ПК-9
2	Документы персонала предприятия, информационно-справочные и информационно-аналитические документы. Организация работы с документами.	9-16	8/8/0	ДЗ-10 (2), Сем -10 (3), ДЗ-12 (2), Сем -12 (3), ДЗ-14 (2), Сем -14 (3), ДЗ-15 (2), Сем -15	25	КИ-16	З-ПК-9, У-ПК-9, В-ПК-9

				(3),к.р-15 (4)			
	<i>Итого за 5 Семестр</i>		16/16/0		50		
	Контрольные мероприятия за 5 Семестр				50	3	З-ПК-9, У-ПК-9, В-ПК-9

* – сокращенное наименование формы контроля

** – сумма максимальных баллов должна быть равна 100 за семестр, включая зачет и (или) экзамен

Сокращение наименований форм текущего контроля и аттестации разделов:

Обозначение	Полное наименование
ДЗ	Домашнее задание
КИ	Контроль по итогам
Сем	Семинар
к.р	Контрольная работа
З	Зачет

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Недели	Темы занятий / Содержание	Лек., час.	Пр./сем., час.	Лаб., час.
	<i>5 Семестр</i>	16	16	0
1-8	Общие правила оформления управленческих документов. Организационно-правовые и распорядительные документы.	8	8	0
1	Тема 1. Предмет, содержание, задачи дисциплины. Основные термины и определения. Определение документа, процесса документирования и дисциплины документоведения. Классификация документов. Структура нормативно-правовой базы ДОУ в РФ. Основные законодательные и правовые акты в области информации и документации. Понятие «унифицированная система документации». Государственные стандарты на УСД. Международные и государственные стандарты РФ в области работы с управленческой документацией. Требования к построению формуляра образца. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Общероссийские классификаторы информации ТЭФИ. Основные группы управленческих документов.	Всего аудиторных часов		
		1	1	
		Онлайн		
2	Тема 2. Реквизиты документа. Формуляры. Бланки документов. Источники и литература. Основные форматы бумаги и оформление полей	Всего аудиторных часов		
		1	1	
		Онлайн		

	документов. Предпочтительные гарнитуры и размеры шрифтов. Реквизит документа Реквизиты управленческих документов. Реквизиты, входящие в заголовочную часть документа. Схема размещение реквизитов, входящих в заголовочную часть на документах. Формуляр-образец и формуляр документа. Постоянные и переменные реквизиты. Сущность и виды бланков. Состав и оформление реквизитов бланка документа. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Бланки строгой отчетности. Литература. Справочные издания.			
3	Тема 3. Состав и оформление реквизитов документа. Историческая справка. Реквизиты, входящие в основную и оформляющую часть документа. Схемы размещения реквизитов на угловых и продольных видах документов. Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Порядок проставления печатей на документах. Утверждение документов. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа. Отметки на документах. Их роль в происхождении и исполнении документов, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к её содержанию и оформлению. Отметки о постановке документа на контроль. Понятие «заголовок документа», его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления. Правописание названий учреждений, организаций, предприятий. Правописание должностей и званий. Правописание дат. Состав и оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документа. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа. Историческая справка. Носители информации. Системы письменности.	Всего аудиторных часов		
		1	1	
		Онлайн		
4	Тема 4. Устав и положение организации. Структура и состав реквизитов, входящих в устав и положение. Классификация организационно-распорядительных документов. Состав организационно-правовых документов. Структура и состав реквизитов устава организации. Юридическое лицо. Структура и состав реквизитов положения об организации.	Всего аудиторных часов		
		1	1	
		Онлайн		
5	Тема 5. Положения о филиале и структурном подразделении. Структура организации. Структура и состав реквизитов положения о филиале и структурном подразделении. Положения коллегиальных и совещательных органов организации (комиссия, совет, правление, совещание). Другие разновидности положений (о проведении конкурсов, смотров и т.д.)	Всего аудиторных часов		
		1	1	
		Онлайн		
6	Тема 6. Штатное расписание. Регламенты и инструкции. Структура и штатная численность, штатное расписание: содержание, порядок составления и оформления. Регламенты и должностные инструкции.	Всего аудиторных часов		
		1	1	
		Онлайн		

7	Тема 7. Договор. Структура и состав реквизитов, входящих в договор. Договоры. Виды договоров (аренды, купли-продажи; расчетно-кассового обслуживания и т.д.), Структура договора (преамбула, предмет договора, права и обязанности сторон, условия и сроки выполнения, стоимость и порядок расчетов, ответственность сторон, непредвиденные обстоятельства, срок действия и др.). Требования к содержанию и оформлению.	Всего аудиторных часов		
		1	1	
		Онлайн		
8	Тема 8. Распорядительные документы. Принципы управления. Сущность и классификация распорядительных документов. Требования к оформлению согласно ГОСТ. Основные этапы издания распорядительного документа. Распорядительные документы, издаваемые при единоличном принятии решений (приказ, распоряжение, указание). Приказы по основной деятельности, распоряжения и указания. Распорядительные документы, издаваемые при коллегиальном принятии решений Постановления и решения.	Всего аудиторных часов		
		1	1	
		Онлайн		
9-16	Документы по персоналу предприятия, информационно-справочные и информационно-аналитические документы. Организация работы с документами.	8	8	0
9	Тема 9. Кадровый менеджмент. Основные функции управления персоналом. Кадровое планирование. Кадровый резерв. Мотивация персонала. Адаптация персонала, оценка персонала, Развитие и обучение персонала Кадровое администрирование. Организация системы компенсаций и пособий. Корпоративная культура. Подбор персонала. Источники подбора персонала. Виды внешних источников подбора персонала. Основные методы поиска персонала. Кадровые агентства.	Всего аудиторных часов		
		1	1	
		Онлайн		
10	Тема 10. Резюме. Собеседования. Резюме. Структура и требования к составлению. Выбор формулировок. Практические рекомендации в составлении. Основные ошибки. Особенности в составлении резюме студента. Подготовка к интервью, наиболее часто задаваемые вопросы. Правила поведения. Виды проведения собеседований с кандидатами на должность. Кейс-интервью. Брейнтизеры.	Всего аудиторных часов		
		1	1	
		Онлайн		
11	Тема 11. Составление и оформление документации по личному составу Документы по личному составу, Автобиография и анкета. Правила написания. Состав кадровых документов в организации. Порядок оформления и состав документов при приеме, увольнении, переводе на другую работу, предоставление отпуска, оформление поощрений, дисциплинарных взысканий. Трудовые договоры и приказы по личному составу. Структура и содержание.	Всего аудиторных часов		
		1	1	
		Онлайн		
12	Тема 12. Приказы по личному составу.	Всего аудиторных часов		

	Информационно-аналитические документы. Акты приема-передачи. Приказы по личному составу. Особенности оформления государственных служащих. Приказы о переводе работника на другую работу, о предоставлении работнику отпуска, о прекращении действия трудового договора с работником, о направлении работника в командировку, о поощрении работника. Основные учетные документы, заполняемые после приема их на работу: личная карточка, график отпусков, табель учета рабочего времени. Трудовая книжка. Акты: назначение, структура, порядок оформления. Разновидности актов. Формуляр акта.	1	1	
		Онлайн		
13	Тема 13. Информационно-справочные документы. Протокол: понятие, порядок составления и оформления. Оформление выписки из протокола коллегиального органа управления. Комплекс организационно-технических мероприятий по организации и проведению совещаний, конференций, собраний: выработка повестки дня и определение круга предполагаемых участников; ознакомление с повесткой дня предполагаемых участников; выработка регламента совещания; подготовка материалов, намечаемых для рассмотрения на совещании (доклада, содоклада, справочно-информационных материалов, проекта решения); организация работы секретариата; техническое обеспечение проведения совещания; документирование работы совещания (изготовление протокола, итоговых материалов, размножение и обеспечение ими участников совещания). Докладные, служебные и объяснительные записки. Процедура подготовки, составления и оформления справок и записок (докладных, служебных, объяснительных и др.).	Всего аудиторных часов		
		1	1	
		Онлайн		
14	Тема 14. Информационно-справочные документы Деловые письма. Документооборот. Деловые письма. Виды документов, составляющих переписку (деловое письмо, телеграмма (телекс), телефонограмма, факсограмма, электронное письмо), особенности их использования в управленческой деятельности. Состав реквизитов делового письма. Бланк делового письма. Общие требования к оформлению деловых писем, особенности оформления деловых писем отдельных разновидностей (сопроводительное письмо, письмо-просьба, запрос, предложение, требование, гарантийное и др.). Составление текста делового письма. Композиционная структура делового письма, язык и стиль делового письма. Письменный деловой этикет ведения деловой переписки. Понятие документооборота. Документопотоки. Объем документооборота. Входящие документы. Основные виды и процесс обработки. Исходящие документы. Основные виды и процесс обработки. Внутренние документы.	Всего аудиторных часов		
		1	1	
		Онлайн		

	Основные виды и процессы обработки.			
15	Тема 15. Организация документооборота. Номенклатура дел. Архивация документов. Организация рационального документооборота на предприятии. Основные правила. Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления. Положение о службе делопроизводства. Инструкция по делопроизводству- основной нормативный акт организации делопроизводства: порядок составления и оформления. Регистрация документов. Журнал регистрации входящих и исходящих документов. Технология работы с исходящими документами. Организация системы контроля исполнения документов на предприятии. Сроки хранения управленческих документов. Систематизация документов как основа организации их последующего хранения. Номенклатура дел организации как схема систематизации документов. Виды номенклатур дел (типовые, примерные, индивидуальные), принципы построения номенклатуры дел. Порядок оформления, согласования, утверждения и ведения номенклатуры дел. Оформление дела. Понятие «экспертиза ценности. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление описей на дела, передаваемые в архив организации. Порядок передачи документов и дел на архивное хранение. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов.	Всего аудиторных часов		
		1	1	
		Онлайн		
16	Тема 16. Системы электронного документооборота. Назначение и возможности систем электронного документооборота. Преимущества и свойства СЭД. Нормативно-правовые акты, организационные и методические документы, регламентирующие технологию работы с электронными документами. Основные производители СЭД и наиболее известные продукты.	Всего аудиторных часов		
		1	1	
		Онлайн		

Сокращенные наименования онлайн опций:

Обозначение	Полное наименование
ЭК	Электронный курс
ПМ	Полнотекстовый материал
ПЛ	Полнотекстовые лекции
ВМ	Видео-материалы
АМ	Аудио-материалы
Прз	Презентации
Т	Тесты
ЭСМ	Электронные справочные материалы
ИС	Интерактивный сайт

ТЕМЫ СЕМИНАРОВ

Недели	Темы занятий / Содержание
	<i>5 Семестр</i>
1 - 2	Семинар №1. Рассмотрение материалов, изложенных в лекции №1 (темы №1,2), обсуждение и согласование разработанных бланков документов предприятия. Цель: Освоение материала, представленного в лекции №1 (темы №1,2) , защита разработанных и высланных в виде домашнего задания бланков документов. Порядок работы на семинаре: - Рассмотрение следующих материалов по теме №1: ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация»; реквизитов, входящих в заголовочную часть документа; схемы размещения реквизитов, входящих в заголовочную часть на документах; формуляра-образца и формуляра документа; постоянных и переменных реквизитов; видов бланков; состава и оформления реквизитов бланка документа. -Принятие активного участия в рассмотрении и защите заданий, представленных каждым из участников семинара (в формате « круглого стола»). - Представление и защита в формате «круглого стола» своего, высланного заранее, домашнего задания.
3 - 4	Семинар № 2. Рассмотрение материалов, изложенных в лекции№2 (темы №3,4), обсуждение и утверждение разработанных организационно-правовых документов: устава, положения. Цель: Освоение материала, представленного в лекции №2 (темы №3,4), защита разработанных и высланных в виде домашнего задания: устава и положения гипотетического предприятия. Порядок работы на семинаре: - Рассмотрение ГОСТ Р 7.0.97-2016, реквизитов управленческих документов; реквизитов, входящих в основную и оформляющую часть документа; схемы размещения реквизитов, входящих в основную и оформляющую часть документа; состава организационно-правовых документов; структуры и состава реквизитов, входящих в устава организации; структуры и состава реквизитов, входящих в положение об организации. -Принятие активного участия в рассмотрении в формате « круглого стола» домашних заданий, представленных каждым из участников семинара. - Представление и защита в формате «круглого стола» своего, высланного заранее домашнего задания.
5 - 6	Семинар № 3. Рассмотрение материалов, изложенных в лекции№3 (темы №5,6), обсуждение и утверждение разработанных организационно-правовых документов: структура организации,

	положение о структу Цель: Освоение материала, представленного в лекции №3 (темы № 5,6), защита разработанных и высланных в виде домашнего задания: структуры гипотетического предприятия, положения о структурном подразделении, штатного расписания, должностной инструкции. Порядок работы на семинаре: - Рассмотрение структуры организации; структуры и состав реквизитов, входящих в положения о филиале и о структурном подразделении организации; положений коллегиальных и совещательных органов организации (комиссия, совет, правление, совещание), изложенных в лекции №3 и регламентирующих выполнение полученного задания. - Принятие активного участия в рассмотрении в формате «круглого стола» домашних заданий, представленных каждым из участников круглого стола. - Представление и защита в формате «круглого стола» своего, высланного заранее, домашнего задания.
7 - 8	Семинар № 4. Рассмотрение материала, изложенного в лекции № 4 (темы №7,8), обсуждение и утверждение разработанных организационно-правовых и распорядительных документов: договоров и приказов. Цель: Освоение материала, представленного в лекции №4 (темы №7,8), защита разработанных и высланных в виде домашнего задания: договоров гипотетического предприятия и приказов по основной деятельности предприятия. Порядок работы на семинаре: - Рассмотрение видов договоров, структуры договора (преамбула, предмет договора. права и обязанности сторон, условия и сроки выполнения, стоимость и порядок расчетов, ответственность сторон, непредвиденные обстоятельства, срок действия, порядок разрешения споров, реквизиты сторон), требований к содержанию и оформлению; принципов классификации распорядительных документов; требований к оформлению приказов по основной деятельности; согласно ГОСТ. Основные этапы издания распорядительного документа. Распорядительные документы, издаваемые при единоличном принятии решений (приказ, распоряжение, указание). Приказы по основной деятельности, распоряжения и указания. Распорядительные документы, издаваемые при коллегиальном принятии решений Постановления и решения. - Принятие активного участия в рассмотрении в формате «круглого стола» домашних заданий, представленных каждым из участников круглого стола. - Защита в формате «круглого стола» своего, высланного заранее, домашнего задания.
9 - 10	Семинар № 5. Рассмотрение материала, изложенного в лекции № 5 (темы №9,10), обсуждение и согласование

	подготовленного своего резюме на должность. Цель: Освоение материала, представленного в лекции №5, защита разработанного и высланного в виде ДЗ №5 резюме соискателя на должность. Порядок работы на семинаре: -Рассмотрение основных функций управления персоналом (кадровое планирование, кадровый резерв, мотивация персонала, адаптация персонала, оценка персонала, развитие и обучение персонала, кадровое администрирование, организация системы компенсаций и пособий, корпоративная культура, подбор персонала). - Источники подбора персонала. Основные методы поиска персонала. Кадровые агентства. Резюме. Структура и требования к составлению. Практические рекомендации в составлении. Особенности в составлении резюме студента. - Подготовка к интервью, наиболее часто задаваемые вопросы. Виды проведения собеседований с кандидатами на должность. Кейс-интервью. -Принятие активного участия в рассмотрении и защите заданий, представленных каждым из участников семинара (в формате « круглого стола»). -Представление и защита в формате «круглого стола» своего, высланного заранее, домашнего задания. -Рассмотрение бизнес-кейсов, предлагаемых при собеседовании. организациях.
11 - 12	Семинар № 6. Рассмотрение материала, изложенного в лекции № 6 (темы №11,12), обсуждение и утверждение разработанных документов по персоналу. Цель: Освоение материала, представленного в лекции №6, защита разработанных и высланных в виде домашнего задания документов: -трудового договора для оформления на должность в соответствии со штатным расписанием предприятия; -приказа о приеме на работу; - приказа о поощрении или о направлении в командировку работника. Порядок работы на семинаре: -Рассмотрение документов по личному составу, состава кадровых документов в организации, автобиография и анкета, правила написания, порядка оформления и состава документов при приеме, увольнении, переводе на другую работу, предоставления отпуска, оформления поощрений и дисциплинарных взысканий. Трудовые договоры и приказы по личному составу. Структура и содержание. Приказы по личному составу. Функциональное назначение приказа о приеме работника на работу. Особенности оформления государственных служащих. Приказы о переводе работника на другую работу, о предоставлении работнику отпуска, о прекращении действия трудового договора с работником, о направлении работника в командировку, о поощрении работника. Основные учетные документы, заполняемые на все категории

	работников после приема их на работу: личная карточка, график отпусков, табель учета рабочего времени. Трудовая книжка. Акты: назначение, структура, порядок оформления. -Принятие студентом активного участия в рассмотрении в формате « круглого стола» домашних заданий, представленных каждым из участников семинара. - Представление и защита в формате «круглого стола» своего, высланного заранее, домашнего задания.
13 - 14	Семинар № 7. Рассмотрение материала, изложенного в лекции № 7 (темы №13,14), обсуждение и утверждение разработанных информационно-справочных документов. Цель: Освоение материала, представленного в лекции №7, защита разработанных и высланных в виде домашнего задания №7 информационно-справочных документов своего гипотетического предприятия: - протокола заседания, -справки в организацию о работнике,- служебной, докладной или объяснительной записки, - проекта письма в организацию. Порядок работы на семинаре: -Рассмотрение комплекса организационно-технических мероприятий по организации и проведению совещаний, конференций, собраний: выработка повестки дня и определение круга предполагаемых участников; выработки регламента совещания; технического обеспечения проведения совещания; документирования работы совещания (изготовление протокола, итоговых материалов, размножение и обеспечение ими участников совещания). оформления выписки из протокола коллегиального органа управления, Докладные, служебные и объяснительные записки. Деловые письма. Виды документов, составляющих переписку. Состав реквизитов делового письма. Бланк делового письма. Общие требования к оформлению деловых писем, особенности оформления деловых писем отдельных разновидностей (сопроводительное письмо, письмо-просьба, запрос, предложение, требование, гарантийное и др.). Составление текста делового письма. Композиционная структура делового письма, язык и стиль делового письма. Письменный деловой этикет ведения деловой переписки. Понятие документооборота. Документопотоки. Объем документооборота. Входящие документы. Основные виды и процесс обработки. Исходящие документы. Основные виды и процесс обработки. Внутренние документы. Основные виды и процессы обработки. - Принятие студентом активного участия в рассмотрении в формате «круглого стола» домашних заданий, представленных каждым из участников семинара. - Представление и защита в формате «круглого стола» своего, высланного заранее, домашнего задания.

15	Семинар № 8. Рассмотрение материала, изложенного в лекции № 8 (темы №15,16), обсуждение и утверждение разработанных документов: акта приема выполненных работ или акта передачи документов и номенклату Цель: знать правила оформления актов приема передачи документов и оформления номенклатуры дел своего предприятия. Освоение материала, представленного в лекции №8, защита разработанных и высланных в виде домашнего задания документов. Порядок работы на семинаре: - Рассмотрение вопросов по организации рационального документооборота на предприятии; положения о службе делопроизводства; инструкции по делопроизводству; Регистрации документов; технологии работы с исходящими документами; организации системы контроля исполнения документов на предприятии; сроков хранения управленческих документов; систематизации документов как основы организации их последующего хранения; номенклатуры дел организации как схемы систематизации документов; оформления дела; составления описей на дела, передаваемые в архив организации; законодательства и нормативов по обеспечению сохранности документов. Назначение и возможности систем электронного документооборота. Преимущества и свойства СЭД. Основные производители СЭД и наиболее известные продукты. -Принятие студентом активного участия в рассмотрении в формате «круглого стола» домашних заданий, представленных каждым из участников семинара. -Представление и защита в формате «круглого стола» своего, высланного заранее, домашнего задания.
----	---

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В данном курсе применяются следующие образовательные технологии:

- лекция — форма организации занятия, в которой укрупненная дидактическая единица передается в экстраактивном информационном режиме для достижения глобальных целей воспитания и локальных целей развития;
- семинар — форма организации занятия, в которой укрупненная или ограниченная дидактическая единица передается в интраактивном информационном режиме для достижения локальных целей воспитания и глобальных целей развития;
- система задач — совокупность заданий к блоку уроков по изучаемой теме, удовлетворяющая требованиям: полнота, наличие ключевых задач, связность, возрастание трудности в каждом уровне, целевая ориентация, целевая достаточность, психологическая комфортность;

Практические занятия по дисциплине «Документоведение» охватывают основные темы лекционного курса.

Практические занятия по дисциплине проводятся в форме ролевой игры, проводимой на основе подготавливаемых студентом домашних заданий, на семинарских занятиях,

Это способствует получению разнообразных практических навыков.

- тестирование - контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора (самостоятельная работа студентов). Тестирование применяется как форма контроля знаний студентов по всем темам, предусмотренным для изучения, как в рамках самостоятельной работы студентов, так и на практических занятиях. Тесты состоят из условий и вариантов ответов для выбора.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств по дисциплине обеспечивает проверку освоения планируемых результатов обучения (компетенций и их индикаторов) посредством мероприятий текущего, рубежного и промежуточного контроля по дисциплине.

Связь между формируемыми компетенциями и формами контроля их освоения представлена в следующей таблице:

Компетенция	Индикаторы освоения	Аттестационное мероприятие (КП 1)
ПК-9	З-ПК-9	З, КИ-8, КИ-16, ДЗ-2, Сем-2, ДЗ-4, Сем-4, ДЗ-6, Сем-6, ДЗ-8, Сем-8, к.р-8, ДЗ-10, Сем-10, ДЗ-12, Сем-12, ДЗ-14, Сем-14, ДЗ-15, Сем-15, к.р-15
	У-ПК-9	З, КИ-8, КИ-16, ДЗ-2, Сем-2, ДЗ-4, Сем-4, ДЗ-6, Сем-6, ДЗ-8, Сем-8, к.р-8, ДЗ-10, Сем-10, ДЗ-12, Сем-12, ДЗ-14, Сем-14, ДЗ-15, Сем-15, к.р-15
	В-ПК-9	З, КИ-8, КИ-16, ДЗ-2, Сем-2, ДЗ-4, Сем-4, ДЗ-6, Сем-6, ДЗ-8, Сем-8, к.р-8, ДЗ-10, Сем-10, ДЗ-12, Сем-12, ДЗ-14, Сем-14, ДЗ-15, Сем-15, к.р-15

Шкалы оценки образовательных достижений

Шкала каждого контрольного мероприятия лежит в пределах от 0 до установленного максимального балла включительно. Итоговая аттестация по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале и представляет собой сумму баллов, заработанных студентом при выполнении заданий в рамках текущего и промежуточного контроля.

Итоговая оценка выставляется в соответствии со следующей шкалой:

Сумма баллов	Оценка по 4-ех балльной шкале	Оценка ECTS	Требования к уровню освоению учебной дисциплины
90-100	5 – «отлично»	A	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно

			усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
85-89	4 – «хорошо»	B	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
75-84		C	
70-74		D	
65-69	3 – «удовлетворительно»	E	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
60-64			
Ниже 60	2 – «неудовлетворительно»	F	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценочные средства приведены в Приложении.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. ЭИ 3-38 Документационное обеспечение управления: учебное пособие : , Москва: ЕАОИ, 2012
2. ЭИ Л 25 Документоведение: учебник : , Moscow: Проспект, 2016
3. 005 Ш 95 Основы делопроизводства язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата, Москва: Юрайт, 2018
4. ЭИ К65 КонсультантПлюс : Справочно-правовая база данных по российскому законодательству, , М.: Консультант Плюс, 2015

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. ЭИ К 91 Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник : , Москва: ЛОГОС, 2013
2. ЭИ Р 59 Типичные ошибки кадрового делопроизводства : , Moscow: Проспект, 2016
3. 005 К89 Делопроизводство (документационное обеспечение управления) : , Т. В. Кузнецова, Москва: Журнал "Управление персоналом", 2007

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

Специальное программное обеспечение не требуется

LMS И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

1. Консультант Плюс

<https://online.mephi.ru/>

<http://library.mephi.ru/>

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Основными видами учебных занятий в процессе преподавания дисциплины являются лекции и семинарские (практические) занятия.

При подготовке к семинарскому занятию необходимо, прежде всего, прочитать конспект лекции и соответствующие разделы учебной литературы; после чего изучить не менее двух рекомендованных по обсуждаемой теме специальных источников: статей периодических изданий, монографий и т.п. Важно законспектировать теоретические положения изученных источников и систематизировать их в виде тезисов выступления на семинаре. Полезно сравнить разные подходы к решению определенного вопроса и попытаться на основе сопоставления аргументов, приводимых авторами работ, обосновать свою позицию с обращением к фактам реальной действительности.

Под самостоятельной работой студентов понимается планируемая учебная, учебно-исследовательская, а также научно-исследовательская работа студентов, которая выполняется во внеаудиторное время по инициативе студента или по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной учебной деятельности студентов высшего учебного заведения являются:

- 1) предварительная подготовка к аудиторным занятиям, в том числе и к тем, на которых будет изучаться новый, незнакомый материал. Предполагается изучение учебной программы и анализ наиболее значимых и актуальных проблем курса.
- 2) Своевременная доработка конспектов лекций;
- 3) Подбор, изучение, анализ и при необходимости – конспектирование рекомендованных источников по учебным дисциплинам;
- 4) подготовка к контрольным занятиям, зачетам и экзаменам;
- 5) выполнение специальных учебных заданий, предусмотренных учебной программой, в том числе рефератов, курсовых, контрольных работ

Все виды самостоятельной работы дисциплине могут быть разделены на основные и дополнительные.

К основным (обязательным) видам самостоятельной работы студентов при изучении административного права относится:

- а) самостоятельное изучение теоретического материала,
- б) решение задач к семинарским занятиям,
- в) выполнение письменных заданий к семинарским занятиям,
- г) подготовка ролевых игр

Дополнительными видами самостоятельной работы являются:

- а) выполнение курсовых работ
- б) подготовка докладов и сообщений для выступления на семинарах;

Данные виды самостоятельной работы не являются обязательными и выполняются студентами по собственной инициативе с предварительным согласованием с преподавателем.

Источниками для самостоятельного изучения теоретического курса выступают:

- учебники по предмету;
- курсы лекций по предмету;
- учебные пособия по отдельным темам
- научные статьи в периодической юридической печати и рекомендованных сборниках;
- научные монографии.

Умение студентов быстро и правильно подобрать литературу, необходимую для выполнения учебных заданий и научной работы, является залогом успешного обучения. Самостоятельный подбор литературы осуществляется при подготовке к семинарским, практическим занятиям, при написании контрольных курсовых, дипломных работ, научных рефератов.

Положительный результат может быть достигнут только при условии комплексного использования различных учебно-методических средств, приёмов, рекомендуемых преподавателями в ходе чтения лекций и проведения семинаров, систематического упорного труда по овладению необходимыми знаниями, в том числе и при самостоятельной работе.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Учебная программа и календарно-тематический план позволяют ориентировать студентов на системное изучение материалов дисциплины.

Основными видами учебных занятий в процессе преподавания дисциплины являются лекции и семинарские (практические) занятия.

В ходе лекции раскрываются основные и наиболее сложные вопросы курса. При этом теоретические вопросы необходимо освещать с учетом будущей профессиональной деятельности студентов.

В зависимости от целей лекции можно подразделить на вводные, обзорные, проблемные и установочные, а также лекции по конкретным темам.

В ходе вводной лекции студенты получают общее представление о дисциплине, объеме и структуре курса, промежуточных и итоговой формах контроля и т.п.

Обзорные лекции, как правило, читаются по дисциплинам, выносимым на государственный экзамен, с целью систематизации знаний студентов накануне экзамена. Целью установочных лекций является предоставление обучаемым в относительно сжатые сроки максимально возможного объема знаний по разделам или курсу в целом и формирование установки на активную самостоятельную работу. На проблемных лекциях освещаются актуальные вопросы учебного курса.

Основным видом лекций, читаемых по дисциплине являются лекции по конкретным темам.

При подборе и изучении источников, формирующих основу лекционного материала, преподавателю необходимо оперативно отслеживать новые направления развития предметной области дисциплины, фиксировать публикации в СМИ, периодических изданиях, связанных со спецификой курса.

Текст лекции должен быть четко структурирован и содержать выделенные определения, основные блоки материала, классификации, обобщения и выводы.

Восприятие и усвоение обучаемыми лекционного материала во многом зависит от того, насколько эффективно применяются разнообразные средства наглядного сопровождения и дидактические материалы.

Лекцию целесообразно читать с темпом, который позволяет конкретному составу аудитории без излишнего напряжения воспринимать и усваивать ее содержание.

На лекционных занятиях студенты должны стремиться вести конспект, в котором отражаются важнейшие положения лекции.

Каждая лекция завершается четко сформулированными выводами. Завершая лекцию, рекомендуется сообщить студентам о теме следующего занятия и дать задание на самостоятельную подготовку. Для детальной и основательной проработки лекционных материалов преподаватель рекомендует к изучению обязательную литературу по темам курса.

Студенты должны иметь возможность задать лектору вопросы. Чтобы иметь время на ответы, лекцию целесообразно заканчивать на 5-7 минут раньше установленного времени.

От преподавателя требуется сформировать у студентов правильное понимание значения самостоятельной работы, обучить их наиболее эффективным приемам самостоятельного поиска и творческого осмысления приобретенных знаний, привить стремление к самообразованию.

Целью семинарских занятий является закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельной работы, а также выработка у них самостоятельного творческого мышления, приобретение и развитие студентами навыков публичного выступления и ведения дискуссии, применения теоретических знаний на практике. Кроме того, на семинаре проводится текущий контроль знаний обучаемых посредством устного опроса, тестирования и выставления оценок.

На каждом семинарском (практическом) занятии преподаватель обязан обеспечивать выполнение контролирующей функции данного вида занятий. Основные цели контроля на семинарах - определение степени готовности учебной группы, ориентирование студентов на систематическую работу по овладению предметом, усиление обратной связи преподавателя с обучающимися, выявление отношения к дисциплине, внесение при необходимости корректив в содержание и методику обучения.

Изучение курса заканчивается итоговой аттестацией

Перед экзаменом преподаватель проводит консультацию. На консультации преподаватель отвечает на вопросы студентов по темам, которые оказались недостаточно освоены ими в процессе самостоятельной работы. Зачет проводится в устной форме путем ответа студента на вопросы, заданные преподавателем.

Автор(ы):

Цыганов Виктор Григорьевич, к.т.н.