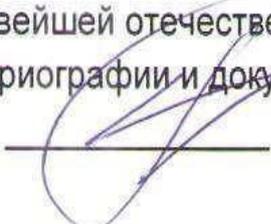


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ВГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения
О.В. Гришаев



27.06.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.25 Основы делопроизводства

- 1. Шифр и наименование направления подготовки:** 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
- 2. Профиль подготовки:** Региональное управление
- 3. Квалификация выпускника:** бакалавр
- 4. Форма образования:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** новейшей отечественной истории, историографии и документоведения
- 6. Составитель программы:** Алленова Валерия Алексеевна, к.и.н., доц.
- 7. Рекомендована:** НМС исторического факультета. Протокол №6 от 27.06.2019
- 8. Учебный год:** 2019/2020 **Семестр:** 2

9. Цели и задачи учебной дисциплины: Цель учебной дисциплины заключается в изучении теории и практики организации современного документационного обеспечения управления на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования, формировании у студентов рациональных подходов к решению задач организации работы с документами в учреждении.

Задачи: сформировать у студентов представление о современных направлениях развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления; рассмотреть основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления; изучить рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах делопроизводства; требования к ручным и автоматизированным информационно-поисковым системам (ИПС) по документам организаций; методику контроля исполнения документов; организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей).

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Курс «Организация и технология документационного обеспечения управления» входит в базовую часть Блока 1.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>знать: правила делового общения и публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций</p> <p>уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку и электронные коммуникации</p> <p>владеть навыками делового общения и публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций</p>
ОПК-6	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Уметь: решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Владеть навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 3/108.

13. Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	По семестрам		
		2	
Аудиторные занятия	56	68		
в том числе: лекции	38	34		
Практические	18	34		
Самостоятельная работа	52	52		
Форма итогового контроля: зачет				
Итого:	108	108		

- 13.1 Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Предмет, содержание, задачи курса. Источники и литература по курсу	Предмет, содержание и задачи курса. Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Оценка терминов в отечественной литературе. Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Периодизация основных этапов развития делопроизводства. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами в учреждениях России в различные исторические периоды, их преемственность в условиях деятельности советского и российского государственного аппарата. Обзор источников и литературы по развитию делопроизводства в России до 1917 г. Литература по научной организации управленческого труда в 1920 – 1930-х гг., ее значение для изучения курса. Работы по делопроизводству 1960-х гг., формирование новых рационализаторских идей и их отражение в источниках и литературе, периодической печати. Изменение тематики научно практических работ в 1980–1990-е гг. в связи с созданием автоматизированных систем делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники. Характеристика современных государственных нормативно-методических документов, регламентирующих делопроизводство.
2	Организация службы ДОУ	Организационные формы делопроизводства. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения. Долж-

		<p>ностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников службы ДОУ (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т.д.). Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.</p> <p>Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт о регламентации организации и технологии делопроизводства. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы. Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.</p> <p>Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими. Этика деловых отношений, психологический аспект работы с документами. Подготовка кадров делопроизводственных служб. Формы повышения квалификации специалистов в области ДОУ.</p>
3	Организация документооборота	<p>Определение понятия “документооборот” Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов</p> <p>Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.</p> <p>Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. “Безбумажное” делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота.</p>
4		<p>Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Современные государственные стандарты на документы. Особенности организационно - распорядительных документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и изда-</p>

	<p>Формуляр современного управленческого документа</p>	<p>тельскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).</p> <p>Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Автор документа. Порядок обозначения наименования организации–автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора. Вид документа, его развитие. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида.</p> <p>Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса. Дата документа. Значение датирования документа. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты, характеризующие элементы формуляра. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.</p> <p>Состав удостоверения документов. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись.</p> <p>Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и пользовании печатями. Порядок проставления печати на документах.</p> <p>Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа. Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.</p> <p>Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.</p>
--	--	---

5	Системы документации. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	<p>Понятие системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав. Организационные документы. Положения, уставы, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению. Распорядительные документы. Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др. Порядок их составления и оформления.</p> <p>Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Их составление и оформление. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов. Оформление унифицированной документации по личному составу.</p>
6	Основы современного делового письма	<p>Стандарты современной деловой переписки. Виды писем и их особенности. Характеристика отдельных видов писем (письмо-извинение, оферта, письмо-сообщение, письма-напоминания, сопроводительное письмо, письмо-приглашение, информационное письмо, письма-объяснения, гарантийное письмо, рекламация, письма-запросы, письма-извещения, письмо-просьба, благодарственное письмо). «Трудные» письма.</p> <p>Особенности переписки по обращениям граждан. Виды писем, требующие особой осторожности (жалобы, отказы, претензии). Психологические приемы, помогающие избежать конфронтации и разрешить конфликты.</p>
7	Этикет проведения деловых бесед, совещаний и переговоров	<p>Правила общения. Понятие деловой беседы. Функции и задачи деловой беседы в деловой коммуникации.</p> <p>Искусство переговоров. Как проводить совещания и вести себя в конференц-зале. Правила подготовки к проведению переговоров. Протокол при проведении переговоров.</p> <p>Значение вокальных и вербальных компонентов в создании имиджа профессионала.</p> <p>Основы телефонного этикета. Преимущества и недостатки использования телефона в деловом мире. Разновидности телефонных переговоров. Лингвистические характеристики: основные отличия, уровень сложности. Отличия между телефонными разговорами и переговорами.</p> <p>Деловой этикет входящих (пассивных) телефонных звонков. Деловой этикет исходящих (активных) телефонных звонков. Типичные ошибки при деловых телефонных разговорах, способы их предотвращения.</p> <p>Психологические особенности телефонных переговоров. Лингвистические принципы воздействия на собеседника и умение слушать, методы убеждения. Речевой этикет телефонного контакта: умение сформулировать вопрос, вежливое завершение телефонного разговора, что говорить в случае не владения темой.</p> <p>Правила этикета при пользовании сотовыми телефонами, факсами</p>

8	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	<p>Регистрация как составная часть технологии ДООУ. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.</p> <p>Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.</p>
9	Контроль исполнения документов	<p>Формирование требований к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве.</p> <p>Значение контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю Сроки исполнения документов. Технология контрольных операции. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Автоматизированные системы контроля за сроками исполнения документов, опыт их применения.</p>
10	Организация и порядок формирования дел. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности	<p>Понятие "формирование дел", основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДООУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования документов различных категорий в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.</p> <p>Хранение документов в структурных подразделениях организации Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении и структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.</p>
11	Номенклатура дел	<p>Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Их регламентация в нормативно-методических материалах.</p> <p>Виды номенклатур дел, их особенности и назначение Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.</p> <p>Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.</p>

12	Организация экспертизы ценности документов	<p>Понятие “экспертиза ценности”. Нормативно- методические и теоретические основы проведения экспертизы</p> <p>Требования к проведению экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссии (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности</p> <p>Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов.</p> <p>Оформление результатов экспертизы ценности документов.</p>
13	Перечни документов со сроками хранения	<p>Понятие “перечень документов” Назначение и использование перечней и качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечения единства оперативного хранения и архива. Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Методика разработки ведомственных перечней документов. Выбор классификационной схемы. Понятие о звенности перечня. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка статей перечня, установление сроков хранения. Формирование справочного аппарата, его использование. Порядок оформления, согласования и утверждения ведомственных перечней.</p>
14	Направления совершенствования ДОУ	<p>Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами.</p> <p>Делопроизводство в государственном и муниципальном аппарате управления. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.</p>
Практические занятия		
1	Организация службы ДОУ	<p>Основные организационные формы службы ДОУ.</p> <p>Задача, функции службы ДОУ.</p>
2	Организация документооборота	<p>Определение понятия “документооборот”</p> <p>Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.</p> <p>Структура и общая характеристика документопотоков.</p> <p>Объем документооборота учреждения. Учет количества документов</p> <p>Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документом.</p> <p>Порядок обработки отправляемых документов</p> <p>Правила организации движения внутренних документов.</p> <p>Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.</p>
3	Формуляр современного управленческого документа	<p>Изучение ГОСТа Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов”</p>

4	Системы документации. Организационно- распорядительные и информационно- справочные документы	Понятие «система документация». Составление видов распорядительной документации Составление видов информационно-справочной документации Составление различных видов писем
5	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	Регистрация как составная часть технологии ДООУ. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды.
6	Контроль исполнения документов	Формирование требований к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Основные принципы организации контроля. Категории документов, подлежащие контролю Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.
7	Организация и порядок формирования дел	Понятие “формирование дел”, основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Правила формирования документов различных категорий в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.
8	Номенклатура дел	Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.
9	Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности	Хранение документов в структурных подразделениях организации Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении и структурных подразделениях
10	Экспертиза ценности до-	Понятие “экспертиза ценности”. Нормативно- методические и теоретические основы проведения экспертизы Требования к проведению экспертизы ценности документов.

	кументов в делопроизводстве	Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссии (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов
11	Направления совершенствования ДОУ	Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Внедрение новых информационных технологий в государственном и муниципальном управленческом аппарате

13.2. Разделы дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические	Самостоятельная работа	Всего
1	Предмет, содержание, задачи курса. Источники и литература	2		4	6
2	Организация службы ДОУ	2	1	4	7
3.	Организация документооборота	2	1	4	7
4	Формуляр современного управленческого документа	6	2	4	12
5	Системы документации. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	4	4	4	12
6	Основы современного делового письма	4	2	4	10
7	Этикет проведения деловых бесед, совещаний и переговоров	2	1	4	7
8	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. ИПС.	2	1	4	7
9	Контроль исполнения документов	2	1	4	7
10	Организация и порядок формирования дел. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности	2	1	4	7
11	Номенклатура дел	2	1	2	5
12	Организация экспертизы ценности документов	2	1	4	5
13	Перечни документов со сроками хранения	2	1	2	5
14	Направления совершенствования ДОУ	2	1	4	7
	Итого:	38	18	52	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина изучается в рамках контактной работы (лекции, практические занятия), самостоятельной работы, а также с использованием дистанционных технологий и презентационных материалов. Используются информационные ресурсы, размещенные в ЭУМК «Основы делопроизводства (URL: <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=6665>).

Лекции являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как вводная лекция, обзорные лекции.

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины:

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления : [учебное пособие для студ. вузов, обуч. по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение"]. — 2-е изд. перераб. и доп. — Москва : Термика, 2014 . — 287 с.
2	Рогожин М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие. — М.: Проспект, 2008 .— 228 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Березина Н.М. Современное делопроизводство / Н.М. Березина, Л.М. Лысенко, Е.П. Воронцова. — 3-е изд. — СПб. [и др.]: Питер, 2007. — 220с.
4	Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот : учебное пособие.— 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Эксмо, 2008 .— 553 с.
5	Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. — М.: МЭИ, 2004. 184 с.
6	Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. Под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИ-ТИ-ДАНА, 2007. — 339 с.
7	Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров : учебник.— Москва : Юрайт, 2013 .— 576 с. — (Бакалавр. Базовый курс).
8	Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления : (Делопроизводство) : Учебное пособие для студ. среднего проф. образования, обучающихся по специальностям экономики и управления. — М. : Форум : Инфра-М, 2002 .— 251,[4] с
9	Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие — 7-е изд., стер. — М.: ОМЕГА-Л, 2012 – 206 с.
10	Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству: Практическое пособие – М.: Приор, 2002. - 153 с.

11	Стенюков М.В. Документоведение и делопроизводство : пособие для подготовки к экзаменам .— М. : А-Приор, 2007 .— 173 с.
----	--

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
12	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета – (http://www.lib.vsu.ru).
13	ЭБС Руконт https://rucont.ru
14	ЭБС ЮРАЙТ https://biblio-online.ru/

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Апленова В.А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебно-методический комплекс для вузов : [для студ. 3 к. днев. и заоч. отд-ний направления-034700.62-Документоведение и архивоведение]. — Воронеж: ИПЦ ВГУ, 2012. — 29 с.
2	Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления : [учебник для студ. вузов, обуч. по спец. "Документоведение и документац. обеспечение упр."].— М. : ОМЕГА-Л, 2010 .— 127, [1] с.
3	Поздняков В.Я. Документационное обеспечение системы управления : конспект лекций : учебно-методическое пособие / Рос. Акад. образования, Моск. психол.-социал. ин-т .— М. ; Воронеж : Моск. психол.-социал. ин-т : МОДЭК, 2002 .— 44, [1] с.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы

Дисциплина реализуется с использованием информационных дистанционных технологий. По курсу разработан ЭУМК «Основы делопроизводства» (URL: <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=6665>).

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебный процесс по дисциплине проводится в специализированных классах, оснащенных современными компьютерными системами, аудио- и видеотехническими средствами, позволяющими использовать в процессе обучения современные компьютерные методики, аудио- и видео- учебные технологии, существенно повышающие качество обучения (мебель, мультимедийные проекторы NEC, экраны настенные для проектора, ноутбуки DELL INSPIRION N5110, ASUS K40IJ, ПК (системные блоки mini-ITX 250W, мониторы Samsung), интерактивная доска Smart Board X885 87").

19. Фонд оценочных средств:

19.1 Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины)	ФОС (средства оценивания)
ОПК-4 Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступ-	знать: правила делового общения и публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций	3,4,5,6,7	Устный опрос, доклады

ления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку и электронные коммуникации владеть навыками делового общения и публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций		
ОПК-6 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Уметь: решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Владеть навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	1,2,8,9,10,11,12,13,14	Устный опрос, доклады
Текущая аттестация			Устный опрос, доклады
Промежуточная аттестация тестирование на платформе ЭУМК «Основы делопроизводства» https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=6665			тестирование на платформе ЭУМК

19.2. Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся в полной мере владеет программным материалом дисциплины, знает структуру и содержание нормативно-правовой базы ДОУ, может допускать незначительные погрешности в ответах	Повышенный уровень, Базовый уровень, Пороговый уровень	<i>Зачет</i>

<p>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует перечисленным показателям. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания по изучаемому предмету, допускает грубые ошибки</p>	<p>–</p>	<p><i>Незачет</i></p>
--	----------	-----------------------

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень вопросов к зачету

1. Понятия «документационное обеспечение управления», «делопроизводство».
2. Служба ДОУ в систему управления, ее задачи и функции.
3. Организационные формы службы ДОУ, ее структура
4. Организация документооборота, виды документопотоков.
5. Классификация видов входящих документов.
6. Технологические карты, оперограммы и документограммы.
7. Прием и первичная обработка документов.
8. Регистрация документов. Формы регистрации.
9. Рассмотрение входящих документов руководителем. Резолюция.
10. Индексация документов.
11. Движение распорядительных документов, издаваемых единолично
12. Номенклатура дел, ее виды.
13. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности.
14. Реквизиты современного управленческого документа.
15. Современные системы документации (функциональные и отраслевые).
16. Система ОРД, виды документов системы.
17. Информационно-справочные документы и их виды.
18. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
19. Экспертная комиссия: состав, задачи и функции.
20. Основные этапы обработки входящих документов.
21. Контроль исполнения документов.
22. Правила передачи документов в структурные подразделения.
23. Этапы обработки исходящих документов.
24. Движение распорядительных документов, издаваемых коллегиально
25. Организация делопроизводства по обращениям граждан
26. Требования к формированию дел.
27. Правила расположения документов внутри дела.
28. Сроки хранения дел. Типовые и ведомственные перечни документов и их значение.
29. Информационно-поисковые системы.
30. Проблема совершенствования документооборота.
31. Порядок передачи дел в архив организации.
32. Особенности ведения электронного делопроизводства.
33. Основные правила делового этикета.
34. Этикет телефонных переговоров.
35. Основы деловой переписки.
36. Виды деловых писем.

19.3.2 Перечень тем докладов

- 1 Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности
- 2 Экспертиза ценности документов в делопроизводстве
- 3 Перечни документов со сроками хранения
- 4 Контроль исполнения документов
- 5 Организация документооборота
- 6 Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания
- 7 Организация движения внутреннего документопотока
- 8 Организация движения входящего документопотока

- 9 Организация движения исходящего документопотока
- 10 Направления совершенствования организации документооборота
- 11 Организационные формы службы ДОУ
- 12 Структура и функции службы ДОУ
- 13 Анализ структуры документооборота
- 14 Организация работы с обращениями граждан
- 15 Правила формирования дел
- 16 Номенклатура дел организации
- 17 Методика подготовка дел к архивному хранению
- 18 Особенности официально-делового стиля служебных документов
- 19 Характеристика видового состава системы ОРД, требования к оформлению документов.
- 20 Характеристика видового состава информационно-справочной системы документации.
- 21 Виды деловых писем, требования к их оформлению.
- 22 Формуляр современного управленческого документа.

19.3.3 Вопросы для устного опроса

1. Организационные формы делопроизводства. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.
2. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ).
3. Типовые структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления.
4. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию управления. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ.
5. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.
6. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.
7. Положение о структурном подразделении и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями
8. Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт о регламентации организации и технологии делопроизводства.
9. Типовые и индивидуальные инструкции.
10. Типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.
11. Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.
12. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.
13. Этика деловых отношений, психологический аспект работы с документами.
14. Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Их регламентация в нормативно-методических материалах.
15. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение
16. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности
17. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве
18. Перечни документов со сроками хранения
19. Контроль исполнения документов
20. Организация документооборота
21. Формуляр современного управленческого документа.
22. Виды деловых писем, требования к их оформлению
23. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания
24. Организация движения внутреннего документопотока
25. Организация движения входящего документопотока
26. Организация движения исходящего документопотока
27. Направления совершенствования организации документооборота
28. Функциональные системы документации
29. Отраслевые системы документации
30. Анализ структуры документооборота

31. Организация работы с обращениями граждан
32. Правила формирования дел
33. Методика подготовка дел к архивному хранению
34. Особенности официально-делового стиля служебных документов
35. Характеристика видового состава системы ОРД, требования к оформлению документов.
36. Характеристика видового состава информационно-справочной системы документации.

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах: *устного опроса (индивидуальный опрос, доклады)*. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и степень сформированности умений.

При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.