

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ»

Кафедра Информатики и математики

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Документоведение и документальное обеспечение управления**

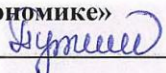
Основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования программы бакалавриата  
по направлению

**09.03.03 «Прикладная информатика»**

Профиль подготовки «Прикладная информатика в экономике»

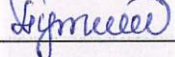
Квалификация:

**Бакалавр**

Согласовано:  
Руководитель ОПОП по направлению  
09.03.03 – «Прикладная информатика»  
Профиль «Прикладная информатика  
в экономике»  
 /Путькина Л.В.

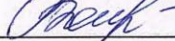
Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

«01» июня 2020 г., протокол № 10

Зав. кафедрой  /Путькина Л.В.

Рекомендована решением  
Методического совета

«15» июня 2020 г., протокол № 10

Секретарь МС  Волкова А.М.

Авторы-разработчики:

 /Мокрый В.Ю.

Санкт-Петербург

## **СТРУКТУРА**

1. Цель и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Требования к результатам освоения дисциплины
4. Тематический план изучения дисциплины
5. Содержание разделов и тем дисциплины
6. План практических (подгрупповых) занятий
7. Образовательные технологии
8. План самостоятельной работы студентов
9. Контроль знаний по дисциплине
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

### **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов
2. Методические рекомендации по подготовке к практическим (подгрупповым) занятиям
3. Методические рекомендации по написанию контрольных работ
4. Методические рекомендации по написанию курсовой работы

### **Оценочные и методические материалы**

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания
3. Типовые контрольные задания и методические материалы, процедуры оценивания знаний, умений и навыков

### **Глоссарий**

### **Методические рекомендации для преподавателя по дисциплине**

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины:

**Целью** освоения дисциплины «Документоведение и документальное обеспечение управления» является изучение основ документирования управленческой деятельности, и применения полученных знаний на практике.

Основные задачи дисциплины:

– формирование у студентов научного представления о значении документирования управленческой деятельности для анализа и принятия рациональных управленческих решений;

– изучение основных методов и приемов документирования; получение практических навыков по документированию управленческой деятельности предприятий и организаций.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых дисциплин		
		1	2	3
1.	Проектный практикум		+	
2.	Правовая защита интеллектуальной собственности	+	+	+
3.	Маркетинг			+

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций с установленными к ним индикаторами:

### Компетенции и индикаторы их достижения

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знать основы документооборота в организации. УК-2.2. Уметь правильно оформлять типовые документы. УК-2.3. Владеть навыками работы с бумажными и электронными документами.
	ПК-1. Способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей,	ПК-1.1. Знать принципы организации работы с бумажными и электронными документами. ПК-1.2. Уметь оформлять основные документы организации с помощью программ, входящих в состав пакета

	формировать требования к информационной системе	Microsoft Office. ПК-1.3. Владеть инструментами системы электронного документооборота DirectumRX.
	ПК-17. Способен готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности	ПК-17.1. Знать требования стандартов при оформлении списка литературы. ПК-17.2. Уметь использовать сайты с образцами документов в профессиональной деятельности. ПК-17.3. Владеть инструментами системы DirectumRX для обработки и систематизации документов.

#### 4. Тематический план изучения дисциплины

См. Приложение

#### 5. Содержание разделов и тем дисциплины

##### РАЗДЕЛ 1 (Модуль 1). Основные виды документов

###### Тема 1. Документ и система документации

Понятие «документ». История делопроизводства в России. Функции документов. Документ как средство фиксации фактов в истории и культуре.

Требования унифицированной системы документации. Решаемые задачи: рассмотрение по литературным источникам классификации документов и история делопроизводства в России.

###### Тема 2. Разработка и оформление основных документов

Составляющие текста договора. Основные положения, отражаемые в приказах по основной деятельности и личному составу. Основные части служебных записок, актов, инструкций, справок и документов личного происхождения.

##### РАЗДЕЛ 2 (Модуль 2). Организация документооборота

###### Тема 3. Организация документооборота

Документы, регламентирующие документооборот. Требования к системам электронного документооборота. Проблемы систем электронного документооборота. Особенности работы в системе DirectumRX.

Принципы организации и задачи архивов. Составление номенклатуры дел.

###### Тема 4. Правила подготовки распорядительных документов

Правила оформления распорядительных документов. Составляющие распорядительных документов. Образцы приказов (указаний). Процесс согласования проектов распорядительных документов. Процедура составления и оформления протоколов.

###### Тема 5. Требования к реквизитам документа

Понятие реквизита документа. Деление реквизитов на постоянные и переменные. Грифы утверждения документа. Процесс согласования документа.

##### РАЗДЕЛ 3 (Модуль 3). Организация деловой переписки

###### Тема 6. Деловые и коммерческие письма

Структура деловых и коммерческих писем. Деление писем на одноаспектные и многоаспектные. Наиболее употребляемые фразы, встречающиеся при составлении писем. Основные требования к тексту деловой переписки.

###### Тема 7. Разработка и оформление исходящей документации

Процесс согласования документов со службами организации. Основные реквизиты телеграмм и телефонограмм. Определение и составление актов. Определение докладных и служебных записок. Общие требования к оформлению документов.

**Тема 8. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами**

Международные стандарты по оформлению переписки. Реквизиты международного письма. Структура документа, принятая в зарубежной практике.

**Тема 9. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию**

Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

**6. План практических (подгрупповых) занятий**

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Наименование и содержание практических (подгрупповых) занятий, литература для подготовки к занятиям	Формируемые компетенции	Формы контроля усвоения знаний
1.	Документ и система документации	<p>Классификации документов и история делопроизводства в России</p> <p>Вопросы для обсуждения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Этапы делопроизводства в России.</li> <li>2. Классификация документов в зависимости от вида деятельности.</li> <li>3. Классификация управленческой документации.</li> <li>4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.</li> <li>5. Требования к оформлению документов</li> </ol> <p><b>Задания.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определить структуру торговой фирмы и разработать пакет информационных материалов: визитные карточки, печать, рекламный буклет, рекламный календарь.</li> <li>2. Создать пакет служебных документов по следующей структуре:             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Организационные документы (положения, уставы, инструкции, правила).</li> <li>2.2. Распорядительные документы (указы, постановления, решения, приказы, указания, распоряжения).</li> <li>2.3. Справочно-</li> </ol> </li> </ol>	УК-2, ПК-1, ПК-17.	Опрос, проверка заданий для самостоятельного выполнения, зачёт.

		<p>информационные документы (акты, письма, докладные, объяснительные, телеграммы, личные листки, телефонограммы).</p> <p>В регистре документов должны быть поля: адресант (кто отправил), адресат (кому отправлено); должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ; вид документа; дата документа, номер документа, дата поступления документа; входящий номер документа, ссылка на исходящий номер и дату документа; наименование либо аннотация документа, индекс дела, сведения о переадресации документа; количество листов основного документа, количество приложений, общее количество листов приложений; указания по исполнению документа, должность, фамилия и инициалы исполнителя, отметка о конфиденциальности.</p> <p><b>Литература:</b> 1,2,3.</p>		
2.	Составление и оформление основных документов	<p>Основные составляющие текста договора, порядок составления записок, актов, инструкций, справок.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <p>1.Определение договора, нормативно-правовая база, регулирующую договорную деятельность на территории РФ.</p> <p>2.Определение служебных записок, актов, инструкций, справок и документов личного происхождения и разновидности этих документов.</p> <p>3.Примеры оформления документов.</p> <p>4.Определение служебных записок, актов, инструкций, справок и документов личного происхождения и разновидности этих документов.</p> <p><b>Задания.</b></p> <p>1. Разработать пакет личных документов, который включает в себя резюме (реальное, с</p>	УК-2, ПК-1, ПК-17.	Опрос, проверка заданий для самостоятельного выполнения, зачёт.

		<p>указанием координат для связи), справки служебного и личного характера, обращения (предложение, заявление и жалоба), характеристика (реальная), автобиография (реальная), доверенность (выдаваемая официальными лицами и выдаваемая отдельными гражданами), расписка.</p> <p>2. Разработать пакет кадровой документации, который включает в себя организационные (штатное расписание, должностная инструкция, правила внутреннего распорядка), распорядительные (приказы по личному составу), информационно-справочные (докладные, объяснительные, справки и акты, а также протоколы), трудовые договоры и контракты, бланки строгой отчётности (трудовая книжка) и личные (заявление, автобиография и характеристика). К пакету прилагается опись документов.</p> <p><b>Литература:</b> 1,2,3.</p>		
3.	Организация документооборота	<p>Ознакомление с документами, которые регламентируют документооборот и организация архивов</p> <p>Вопросы для обсуждения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация документооборота.</li> <li>2. Группы документов в документообороте организации.</li> <li>3. Задачи, решаемые системами электронного документооборота.</li> <li>4. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.</li> <li>5. Виды контроля исполнения документов.</li> <li>6. Разделы номенклатуры дел в организации.</li> </ol> <p><b>Задания.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составить схему движения документов в организации с помощью программы MS Visio (или других программ).</li> <li>2. Описать возможности архитектуры системы</li> </ol>	УК-2, ПК-1, ПК-17.	Опрос, проверка заданий для самостоятельного выполнения, зачёт.

		<p>DirectumRX.</p> <p>3. Составить краткое описание приёмов работы с документами в системе DirectumRX.</p> <p>4. Составить описание механизма использования задач в системе DirectumRX.</p> <p><b>Литература:</b> 1,2,3.</p>		
4.	Правила подготовки распорядительных документов	<p>Правила оформления распорядительной документации и процесс визирования проектов распорядительных документов</p> <p>Вопросы для обсуждения</p> <p>1.Распределение ответственности при составлении распорядительных документов.</p> <p>2.Регистрации и сроки размножения и рассылки распорядительных документов.</p> <p>3.Правила и процедуры составления и оформления протоколов.</p> <p><b>Задание.</b> Составить описание основных видов распорядительных документов.</p> <p><b>Литература:</b> 1,2,3.</p>	УК-2, ПК-1, ПК-17.	Опрос, проверка заданий для самостоятельного выполнения, зачёт.
5.	Требования к реквизитам документа	<p>Требования, предъявляемые к реквизитам документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 и расположение реквизитов документа в соответствии с вышеназванным стандартом</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <p>1.Месторасположение реквизитов на печатном листе.</p> <p>2.Отметка о контроле.</p> <p>3.Гриффы оформление копий, визы согласования документа.</p> <p>4.Расположение реквизитов и границы зон на формате бланка А4.</p> <p>5.Образец бланка письма организации.</p> <p><b>Задание.</b> Составить описание реквизитов распорядительных документов.</p> <p><b>Литература:</b> 1,2,3.</p>	УК-2, ПК-1, ПК-17.	Опрос, проверка заданий для самостоятельного выполнения, зачёт.
6.	Деловые и коммерческие письма	<p>Тема: Классификация писем, структура писем состоящих из двух-трех частей, рассмотрение примеров деловых и коммерческих писем.</p>	УК-2, ПК-1, ПК-17.	Опрос, проверка заданий для самостоятельного выполнения, зачёт.



		<p>Вопросы для обсуждения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Примеры структуры писем.</li> <li>2.Наиболее употребляемые фразы, встречающиеся при составлении письма-приглашения, письма-просьбы, письма-предложения о совместном сотрудничестве, сопроводительных и гарантийных писем, информационных писем.</li> <li>3.Письма-приглашения, письма-просьбы, письма-предложения о совместном сотрудничестве, сопроводительные и гарантийные письма, информационные письма и типичные примеры по каждому из указанных выше писем.</li> <li>4.Использование цифр и слов, обозначающих количество или порядок.</li> <li>5.Порядок сокращения слов и словосочетаний.</li> <li>6.Этикет в деловой переписке.</li> </ol> <p><b>Задание.</b> Привести примеры деловых и коммерческих писем.</p> <p><b>Литература:</b> 1,2,3.</p>		
7.	Составление и оформление исходящей документации	<p>Классификация документов в зависимости от способа передачи и процедура оформления телеграмм и телефонограмм.</p> <p>Вопросы для обсуждения</p> <p>Знаки препинания при составлении телеграмм.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Основания для составления актов.</li> <li>2.Основные реквизиты, отражаемые в докладных и служебных записках.</li> <li>3.Требования к оформлению таблиц.</li> </ol> <p><b>Задание.</b> Составить исходящие документы фирмы.</p> <p><b>Литература:</b> 1,2,3.</p>	УК-2, ПК-1, ПК-17.	Опрос, проверка заданий для самостоятельного выполнения, зачёт.
8.	Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами	<p>Ознакомление с основными реквизитами, содержащимися в зарубежных документах и оформления письма по правилам, принятым в зарубежной практике.</p> <p>Вопросы для обсуждения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Содержание стандартов ИСО по документации.</li> <li>2.Отечественные и зарубежные</li> </ol>	УК-2, ПК-1, ПК-17.	Опрос, проверка заданий для самостоятельного выполнения, зачёт.

		<p>правила оформления писем.</p> <p>3. Расположение реквизитов документа, принятое в зарубежной практике.</p> <p>4. Написания почтового адреса в зарубежных странах.</p> <p><b>Задание.</b> Изучить правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнёрами. Составить письма партнёрам.</p> <p><b>Литература:</b> 1,2,3.</p>		
9.	<p>Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию</p>	<p>Понятие коммерческой тайны. Условия, при которых служебная и коммерческая информация является коммерческой тайной в соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <p>1. Примерный перечень сведений составляющих коммерческую тайну организации.</p> <p>2. Формы документов, регулирующих обращение, документов, содержащих коммерческую тайну.</p> <p>3. Сведения, которые не могут являться коммерческой тайной.</p> <p>4. Сроки хранения документов, содержащих коммерческую тайну.</p> <p>5. Круг лиц, допущенных к документам, содержащих коммерческую тайну.</p> <p><b>Задание.</b> Привести перечень конфиденциальных документов фирмы.</p> <p><b>Литература:</b> 1,2,3.</p>	<p>УК-2, ПК-1, ПК-17</p>	<p>Опрос, проверка заданий для самостоятельного выполнения, зачёт.</p>

### 7. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине для успешного освоения применяются различные образовательные технологии, которые обеспечивают развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

Методы / Формы	Лекции (Л)	Подгрупповые занятия (П)
Диалого-дискуссионное обсуждение проблем	+	+
Работа в команде		+
Поисковый метод	+	+
Проектный метод		+
Исследовательский метод		+

## 8. План самостоятельной работы студентов

№ п/п	Содержание самостоятельной работы студентов	Формируемые компетенции	Форма отчётности студента
1	Изучение литературы по темам дисциплины	УК-2, ПК-1, ПК-17	Составление обзора литературы для подготовки к зачёту
2	Выполнение заданий для самостоятельной работы	УК-2, ПК-1, ПК-17	Файлы с заданиями
3	Изучение теоретического материала дисциплины	УК-2, ПК-1, ПК-17	Зачёт

## 9. Контроль знаний по дисциплине

По дисциплине предусмотрены текущий контроль и промежуточная аттестация.

*Текущий контроль* успеваемости студента – одна из составляющих оценки качества усвоения образовательных программ. Текущий контроль проводится в течение семестра (практические, опросы и т.п.).

*Промежуточная аттестация* проводится по окончании изучения дисциплины в виде зачёта. Вопросы к промежуточной аттестации сформулированы в **Оценочных и методических материалах**.

## 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

### а) Основная литература

1. Корнеев И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/433066>

2. Путькина Л.В. Организация электронного документооборота с использованием системы «DirectumRX : [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. В. Путькина, В. Ю. Мокрый ; СПб Гуманит. ун-т профсоюзов. - СПб. : Изд-во СПбГУП, 2019. – Режим доступа:

[http://library.gup.ru/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=108&task=static\\_req&sys\\_code=32/39/П 90-208359197&bns\\_string=IBIS](http://library.gup.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108&task=static_req&sys_code=32/39/П 90-208359197&bns_string=IBIS)

3. Хлебников А. А. Информационные технологии : учебник / А. А. Хлебников. – М: КноРус, 2018. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927689>

### б) Дополнительная литература:

1. Крылова И. Ю. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / И. Ю. Крылова ; СПб гос. технолог. ин-т. - 2-е изд., перераб. и доп. — СПб. : Бизнес-пресса, 2008.

2. Мокрый В.Ю. Системы электронного документооборота : учебное пособие / В. Ю Мокрый. — СПб. : Инфо-да, 2018. — Режим доступа: [http://library.gup.ru/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=108&task=static\\_req&sys\\_code=32/39/М 74-487715403&bns\\_string=IBIS](http://library.gup.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108&task=static_req&sys_code=32/39/М 74-487715403&bns_string=IBIS)

3. Путькина Л. В. Информатика и математика для гуманитарных вузов : учебное пособие / Л. В. Путькина, Т. Г. Пискунова, Т. Б. Антипова ; СПб Гуманит. ун-т профсоюзов. — СПб. : Изд-во СПбГУП, 2014. — Режим доступа: [http://library.gup.ru/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=108&task=static\\_req&sys\\_code=32/39/П 90-168317&bns\\_string=IBIS](http://library.gup.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108&task=static_req&sys_code=32/39/П 90-168317&bns_string=IBIS)

4. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / А. А. Раздорожный. — М. : ИНФРА-М, 2008.

5. Советов Б. Я. Информационные технологии : учебник для прикладного бакалавриата / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/431946>

**в) Периодические издания:** журнал «Вестник Томского государственного педагогического университета» [Информационный ресурс]. Режим доступа: <https://vestnik.tspu.edu.ru/>

**г) Лицензионное программное обеспечение**

1. DirectumRX ВУЗ;
2. Семейство программ Microsoft Office Standart Russian (Включает набор продуктов: Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook);
3. Mirapolis Virtual Room;
4. Антиплагиат;
5. КонсультантПлюс
6. 1С: Предприятие 8
7. Novo Forecast Pro
8. Project Expert 7
9. Prime Expert
10. FineModel Expert
11. Обеспечено доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде СПбГУП.

**д) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Официальный сайт СПбГУП: <http://www.gup.ru/>
2. Электронно-библиотечная система СПбГУП <http://library.gup.ru>
3. Система поддержки самостоятельной работы СПбГУП: <http://edu.gup.ru/>
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (версия ПРОФ), установленная в Университете
5. Directum Club <https://club.directum.ru/>
6. Сообщество Directum: <https://vk.com/directum>

**11. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Аудиторный фонд с демонстрационным оборудованием и техническими средствами обучения, учебно-наглядные пособия и методические ресурсы кафедры, фонды Научной библиотеки.

Изучение дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся.

# УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

## 1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении является важной организационной формой индивидуального изучения студентами программного материала. Эти слова особенно актуальны в наше время, когда в педагогике высококвалифицированных специалистов широко используется дистанционное обучение, предполагающее значительную самостоятельную работу студента на основе рекомендаций преподавателя.

## 2. Методические рекомендации по подготовке к практическим (подгрупповым) занятиям

*Подгрупповые занятия* – важная форма учебного процесса. Они способствуют закреплению и углублению знаний, полученных студентами на лекциях и в результате самостоятельной работы над научной и учебной литературой и нормативными источниками. Они призваны развивать самостоятельность мышления, умение делать выводы, связывать теоретические положения с практикой, формировать профессиональное правовое сознание будущих бакалавров. На занятиях вырабатываются необходимые каждому бакалавру навыки и умения публично выступать, логика доказывания, культура профессиональной речи. Кроме того, подгрупповые занятия – это средство контроля преподавателей за самостоятельной работой студентов, они непосредственно влияют на уровень подготовки к итоговым формам отчетности – зачетам и экзаменам. В выступлении на семинарском занятии должны содержаться следующие элементы:

- четкое формулирование соответствующего теоретического положения в виде развернутого определения;
- приведение и раскрытие основных черт, признаков, значения и роли изучаемого явления или доказательства определенного теоретического положения;
- подкрепление теоретических положений конкретными фактами.

Для качественного и эффективного изучения дисциплины необходимо овладение навыками работы с книгой, воспитание в себе стремления и привычки получать новые знания из научной и иной специальной литературы. Без этих качеств не может быть настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать и изучать, следует, прежде всего, то, что рекомендуется к каждой теме программой, планом семинарских занятий, перечнем рекомендуемой литературы.

Когда студент приступает к самостоятельной работе, то он должен проявить инициативу в поиске специальных источников. Многие новейшие научные положения появляются, прежде всего, в статьях, опубликованных в журналах.

Надо иметь в виду, что в каждом последнем номере издаваемых журналов публикуется библиография всех статей, напечатанных за год, это облегчает поиск нужных научных публикаций.

Работа с научной литературой, в конечном счете, должна привести к выработке у студента умения самостоятельно размышлять о предмете и объекте изучения, которое должно проявляться:

- в ясном и отчетливом понимании основных понятий и суждений, содержащихся в публикации, разработке доказательств, подтверждающих истинность тех или иных положений;
- в понимании студентами обоснованности и целесообразности, приводимых в книге и статье примеров, поясняющих доказательства и выводы автора. При этом будет уместно, если студент самостоятельно приведет дополнительные примеры к этим выводам;

- в отделении основных положений от дополнительных, второстепенных сведений;
- в способности студента критически разобраться в содержании публикации, определить свое отношение к ней в целом, дать ей общую оценку, характеристику.

### 3. Методические рекомендации по написанию контрольных работ

Важнейшей формой учебной отчётности студента является **контрольная работа**.

Выполнение контрольной работы является промежуточной формой отчётности по изучаемой дисциплине и преследует цель лишь оценить способность студента к самостоятельному поиску источников, формированию содержания и его письменного изложения по указанной проблеме. Это важная составляющая изучения дисциплины, а также эффективная форма контроля знаний. При заочном обучении она выступает как обязательная, основная форма самостоятельной работы. В контрольной работе (в соответствии с учебным планом) студент обязан самостоятельно глубоко разобраться в изучаемых проблемах, усвоить суть темы, уяснить её содержание и только затем письменно представить свою отчётную работу.

Выполнение контрольной работы является одним из условий допуска студента к сдаче экзамена. Работа должна соответствовать установленным требованиям, то есть в ней должны быть раскрыты все проблемы, определённые темой. Для этого студент обязан самостоятельно проанализировать первоисточники и дать исчерпывающие ответы на вопросы темы. Контрольная работа – серьёзное учебное задание, и чтобы написать её как следует, необходимо использовать те первоисточники и учебные пособия, которые позволяют полнее разобраться в проблеме. Студент должен регулярно работать в университетской и городской библиотеке, вдумчиво конспектировать лекции преподавателей.

При написании контрольной работы следует обращать особое внимание на грамотное использование терминологии. При употреблении впервые тех или иных терминов и понятий следует давать их определения либо в самом тексте, либо в сносках.

Приступая к контрольной работе, требуется сначала ознакомиться с имеющейся литературой по теме, изучить первоисточники и составить план. Здесь, в отличие от курсовой работы, план предполагает рассмотрение одной, причём довольно широкой, проблемы, и он может состоять из двух-трёх вопросов. Минимальное количество первоисточников, привлекаемых для написания курсовой работы — пять наименований.

Как правило, контрольные работы по дисциплине сугубо индивидуальны, то есть их тематика персонифицирована. Однако в отдельных случаях темы контрольных работ могут быть адресованы и сразу нескольким, и группе в целом. Таким приёмом преподаватель выявляет степень усвоения какой-то важной учебной проблемы и определяет необходимость проведения дополнительных занятий по какой-либо теме. В настоящее время широко используется методика компьютерного тестирования знаний студентов по дисциплинам, в результате чего появляется возможность быстро проверять знания по наиболее важным темам и объективно оценивать их. Эта форма также может выступать как вид контрольной работы.

В качестве контрольной работы широко применяется самостоятельное изучение монографического исследования по конкретной, крайне важной проблеме, требующей глубокого рассмотрения. Этот вид работы предполагает не простое знакомство с определённым монографическим исследованием, а детальное его изучение. Для этого студенту важно знать некоторые правила работы с первоисточником, которым для него будет являться монография. Следует выяснить фамилию автора, его имя и отчество, учёную степень и звание, а также что побудило его взяться за изучение данной проблемы; обратить внимание на основные вопросы монографии и их разрешение автором, уметь раскрывать их в ходе собеседования с преподавателем.

Студенту следует письменно (предельно кратко) очертить те вопросы (полностью или частично), которые поставлены автором в монографическом исследовании; при изложении их следует указывать страницы источника.

**Задания для написания контрольных работ (для заочной формы обучения)**

1. Классификация документов по виду деятельности и наименованию.
2. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления.
3. Основные задачи электронного документооборота.
4. Характеристика основных составляющих текста договора.
5. Принципы организации и задачи архивов.
6. Способы ведения Альбома форм документов.
7. Рациональное движение документов внутри организаций. Основные примеры.
8. Основные направления сокращения объема документооборота.
9. Специальная лексика для документов организаций.
10. Основные требования к тексту деловой переписки.
11. Классификация документов в зависимости от способа передачи.
12. Общие требования к машинописному и лексико-грамматическому оформлению исходящей документации.
13. Этикет делового общения. Основные требования к этикету делового общения.
14. Правила оформления писем, принятые в зарубежных странах.
15. Структура документооборота предприятий и организаций.
16. Системы электронного документооборота.
17. Возможности системы DirectumRX.
18. Учет документов составляющих коммерческую тайну и сроки их хранения.
19. Содержание стандартов ИСО по документации.
20. Формы документов, регулирующих обращение, документов, содержащих коммерческую тайну.
21. Отечественные и зарубежные правила оформления писем.
22. Круг лиц, допущенных к документам, содержащим коммерческую тайну.
23. Сравнительная таблица реквизитов писем в России и международных писем.
24. Условия, при которых служебная и коммерческая информация является коммерческой тайной в соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации.
25. Основные реквизиты, содержащиеся в зарубежных документах. Наиболее применяемые обращения в зарубежных письмах.
26. Особенности проставления дат в зарубежных странах
27. Учредительный договор общества с ограниченной ответственностью.
28. Меры по защите конфиденциальности информации.
29. Расположение реквизитов документа, принятое в зарубежной практике.
30. Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну организации.
31. Написания почтового адреса в зарубежных странах.
32. Оформление письма по правилам, принятым в зарубежной практике.
33. Понятие коммерческой тайны.
34. Составление, изготовление и издание конфиденциального документа.
35. Правила оформления распорядительных документов.
36. Грифы оформления копий, визы согласования документа.
37. Распределение ответственности при составлении распорядительных документов.
38. Грифы утверждения документа, отметка о контроле.
39. Требования к изготовлению документов в учреждениях.
40. Обработка документов, поступающих в организации.
41. Официально-деловой стиль.

42. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения.
43. Обработка исполненных и отправляемых документов. Исполнение документа.
44. Анализ структуры документооборота организации.
45. Употребление языковых формул.
46. Методы учета и сокращения документооборота.
47. Ограниченная сочетаемость слов.
48. Учет количества и качества документов организации.
49. Ограниченное употребление глаголов в личной форме.
50. Сокращение объема документооборота.
51. Анализ структуры документооборота организации.
52. Употребление языковых формул.
53. Методы учета и сокращения документооборота.
54. Ограниченная сочетаемость слов.
55. Учет количества и качества документов организации.
56. Ограниченное употребление глаголов в личной форме.
57. Сокращение объема документооборота.
58. Классификация управленческой документации.
59. Обработка исполненных и отправляемых документов. Исполнение документа.

#### **4. Методические рекомендации по написанию курсовой работы**

Курсовая работа учебным планом не предусмотрена.





			системы электронного документооборота DirectumRX.	работы
2.	Составление и оформление основных документов	УК-2	УК-2.1. Знать основы документооборота в организации. УК-2.2. Уметь правильно оформлять типовые документы. УК-2.3. Владеть навыками работы с бумажными и электронными документами.	Опрос  Задания для самостоятельной работы  Задания для самостоятельной работы
		ПК-1	ПК-1.1. Знать принципы организации работы с бумажными и электронным документами. ПК-1.2. Уметь оформлять основные документы организации с помощью программ, входящих в состав пакета Microsoft Office. ПК-1.3. Владеть инструментами системы электронного документооборота DirectumRX.	Опрос  Задания для самостоятельной работы  Задания для самостоятельной работы
3.	Организация документооборота	УК-2	УК-2.1. Знать основы документооборота в организации. УК-2.2. Уметь правильно оформлять типовые документы. УК-2.3. Владеть навыками работы с бумажными и электронными документами.	Опрос  Задания для самостоятельной работы  Задания для самостоятельной работы
		ПК-1	ПК-1.1. Знать	Опрос

			<p>принципы организации работы с бумажными и электронными документами.</p> <p>ПК-1.2. Уметь оформлять основные документы организации с помощью программ, входящих в состав пакета Microsoft Office.</p> <p>ПК-1.3. Владеть инструментами системы электронного документооборота DirectumRX.</p>	<p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p>
		ПК-17	<p>ПК-17.1. Знать требования стандартов при оформлении списка литературы.</p> <p>ПК-17.2. Уметь использовать сайты с образцами документов в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-17.3. Владеть инструментами системы DirectumRX для обработки и систематизации документов.</p>	<p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p>
4.	Правила подготовки распорядительных документов	УК-2	<p>УК-2.1. Знать основы документооборота в организации.</p> <p>УК-2.2. Уметь правильно оформлять типовые документы.</p> <p>УК-2.3. Владеть навыками работы с бумажными и электронными документами.</p>	<p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p>
		ПК-1	ПК-1.1. Знать принципы	Опрос

		ПК-17	<p>организации работы с бумажными и электронным документами. ПК-1.2. Уметь оформлять основные документы организации с помощью программ, входящих в состав пакета Microsoft Office. ПК-1.3. Владеть инструментами системы электронного документооборота DirectumRX.</p> <p>ПК-17.1. Знать требования стандартов при оформлении списка литературы. ПК-17.2. Уметь использовать сайты с образцами документов в профессиональной деятельности. ПК-17.3. Владеть инструментами системы DirectumRX для обработки и систематизации документов.</p>	<p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p>
5.	Требования к реквизитам документа	<p>УК-2</p> <p>ПК-1</p>	<p>УК-2.1. Знать основы документооборота в организации. УК-2.2. Уметь правильно оформлять типовые документы. УК-2.3. Владеть навыками работы с бумажными и электронными документами. ПК-1.1. Знать принципы организации работы</p>	<p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Опрос</p>

			<p>с бумажными и электронным документами. ПК-1.2. Уметь оформлять основные документы организации с помощью программ, входящих в состав пакета Microsoft Office. ПК-1.3. Владеть инструментами системы электронного документооборота DirectumRX.</p>	<p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p>
		ПК-17	<p>ПК-17.1. Знать требования стандартов при оформлении списка литературы. ПК-17.2. Уметь использовать сайты с образцами документов в профессиональной деятельности. ПК-17.3. Владеть инструментами системы DirectumRX для обработки и систематизации документов.</p>	<p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p>
6.	Деловые и коммерческие письма	УК-2	<p>УК-2.1. Знать основы документооборота в организации. УК-2.2. Уметь правильно оформлять типовые документы. УК-2.3. Владеть навыками работы с бумажными и электронными документами.</p>	<p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p>
		ПК-1	ПК-1.1. Знать принципы организации работы	Опрос

		ПК-17	<p>с бумажными и электронным документами. ПК-1.2. Уметь оформлять основные документы организации с помощью программ, входящих в состав пакета Microsoft Office. ПК-1.3. Владеть инструментами системы электронного документооборота DirectumRX.</p> <p>ПК-17.1. Знать требования стандартов при оформлении списка литературы. ПК-17.2. Уметь использовать сайты с образцами документов в профессиональной деятельности. ПК-17.3. Владеть инструментами системы DirectumRX для обработки и систематизации документов.</p>	<p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p>
7.	Составление и оформление исходящей документации	УК-2	<p>УК-2.1. Знать основы документооборота в организации. УК-2.2. Уметь правильно оформлять типовые документы. УК-2.3. Владеть навыками работы с бумажными и электронными документами.</p>	<p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p>
		ПК-1	ПК-1.1. Знать принципы организации работы	Опрос

		ПК-17	<p>с бумажными и электронным документами. ПК-1.2. Уметь оформлять основные документы организации с помощью программ, входящих в состав пакета Microsoft Office. ПК-1.3. Владеть инструментами системы электронного документооборота DirectumRX.</p> <p>ПК-17.1. Знать требования стандартов при оформлении списка литературы. ПК-17.2. Уметь использовать сайты с образцами документов в профессиональной деятельности. ПК-17.3. Владеть инструментами системы DirectumRX для обработки и систематизации документов.</p>	<p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p>
8.	Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами	УК-2	<p>УК-2.1. Знать основы документооборота в организации. УК-2.2. Уметь правильно оформлять типовые документы. УК-2.3. Владеть навыками работы с бумажными и электронными документами.</p>	<p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p>
		ПК-1	ПК-1.1. Знать принципы организации работы	Опрос

			<p>с бумажными и электронным документами. ПК-1.2. Уметь оформлять основные документы организации с помощью программ, входящих в состав пакета Microsoft Office. ПК-1.3. Владеть инструментами системы электронного документооборота DirectumRX.</p>	<p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p>
		ПК-17	<p>ПК-17.1. Знать требования стандартов при оформлении списка литературы. ПК-17.2. Уметь использовать сайты с образцами документов в профессиональной деятельности. ПК-17.3. Владеть инструментами системы DirectumRX для обработки и систематизации документов.</p>	<p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p>
9.	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию	УК-2	<p>УК-2.1. Знать основы документооборота в организации. УК-2.2. Уметь правильно оформлять типовые документы. УК-2.3. Владеть навыками работы с бумажными и электронными документами.</p>	<p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p>
		ПК-1	ПК-1.1. Знать принципы организации работы	Опрос



		ПК-17	<p>с бумажными и электронными документами. ПК-1.2. Уметь оформлять основные документы организации с помощью программ, входящих в состав пакета Microsoft Office. ПК-1.3. Владеть инструментами системы электронного документооборота DirectumRX.</p> <p>ПК-17.1. Знать требования стандартов при оформлении списка литературы. ПК-17.2. Уметь использовать сайты с образцами документов в профессиональной деятельности. ПК-17.3. Владеть инструментами системы DirectumRX для обработки и систематизации документов.</p>	<p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Опрос</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p>
<b>Результат достижения планируемых результатов изучения дисциплины</b>				Зачёт

## 1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания.

### Критерии оценивания (текущий контроль)

Знания, умения, навыки и компетенции студентов оцениваются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

1. Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практического задания, в логической последовательности излагает материал; аргументирует свою точку зрения, смог ответить на все уточняющие и

дополнительные вопросы; сумел решить практическое задание.

2. Оценка «**хорошо**» выставляется, если студент показал знание учебного материала, смог ответить почти полностью на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы; решил, в основном, практическое задание.

3. Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если студент в целом освоил материал; однако, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы; допустил ошибки при решении задачи.

4. Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по теме практического задания, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы; не сумел решить конкретную задачу.

### **Критерии оценивания (зачет)**

Знания, умения, навыки и компетенции студентов оцениваются следующими оценками: «зачтено», «не зачтено».

- «**зачтено**» - студент хорошо и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, увязывает с практикой, свободно справляется с решением ситуационных задач и тестовыми заданиями, правильно обосновывает принятие решений, умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, знает дополнительную литературу по изучаемой дисциплине.

- «**не зачтено**» - студент не знает значительной части основного программного материала, в ответах допускает существенные ошибки, не владеет умениями и навыками в выполнении тестовых заданий и решении задач, не способен ответить на дополнительные вопросы.

### **3. Типовые контрольные задания и методические материалы, процедуры оценивания знаний, умений и навыков**

Дискуссионные столы и кейс-задачи в программе не предусмотрены. Текущий контроль осуществляется по результатам выполнения заданий для самостоятельной работы по дисциплине «Документоведение и документальное обеспечение управления».

#### **Тестовые материалы**

##### **Пример тестовых заданий для текущего контроля представлен ниже:**

Вопрос №1 (верно/ не верно). Верно ли, что акт и протокол являются информационно-справочными документами?

Вопрос №2 (один вариант ответа). Какой документ издаётся коллегиальным органом по важнейшим вопросам или для введения норм или положений?

1. Приказ.
2. Указание.
3. Решение.
4. Распоряжение.
5. Постановление.

Вопрос №3 (один вариант ответа). К какому документу юристы составляют протокол разногласий?

1. К дополнительному соглашению.
2. К трудовой книжке.
3. К договору.
4. К приказу.
5. К уставу.

Вопрос №4 (несколько вариантов ответов). Какие из указанных документов относятся к информационно-справочным?

1. Приказ.
2. Решение.
3. Протокол.
4. Акт.
5. Указание.

Вопрос №5 (один вариант ответа). Какой из распорядительных документов создаётся для выполнения мер по оказанию информационно-методической поддержки в организации?

1. Приказ.
2. Распоряжение.
3. Указание.
4. Решение.

Вопрос №6 (верно/ не верно). Верно ли, что официальные документы создаются должностными лицами и оформляются в определённом порядке?

Вопрос №7 (несколько вариантов ответов). Какие из указанных документов относятся к организационным?

1. Инструкции.
2. Уставы.
3. Правила.
4. Акты.
5. Положения.
6. Приказы.
7. Личные листки.
8. Факсы.

Вопрос №8 (на соответствие). Установите соответствие между понятиями и их определениями.

Система документации	совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
Унифицированная система документации	система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности
Унифицированная организационно-распорядительная система документации	совокупность реквизитов (обязательных компонентов), установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определённом порядке на носителе информации
Унифицированная форма документа	набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определённой последовательности
Формуляр документа	система документации, применяемая в любой организации, учреждении, предприятии

Вопрос №9 (верно/ не верно). Верно ли, что документ "Договор" можно определить, как соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей?

Вопрос №10 (верно/ не верно). Верно ли, что унификации и стандартизации подлежат: носители информации, форма и содержание документов, а также процессы работы с документами?

Вопрос №11 (один вариант ответа). Как называется нормативно-технический документ, который устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом?

1. Положение о работе ведомства.
2. Договор.
3. Стандарт.
4. Приказ.
5. Регламент.

Вопрос №12 (один вариант ответа). Служебные документы административного характера относятся к:

1. Кадровым документам.
2. Распорядительным документам.
3. Информационно-справочным документам.
4. Организационным документам.
5. Документам по снабжению и сбыту.

Вопрос №13 (один вариант ответа). В каком разделе положения обычно указываются направления деятельности структурного подразделения ведомства или организации?

1. Организация работы.
2. Основные задачи.
3. Взаимоотношения и связи.
4. Функции.
5. Права и обязанности.

Вопрос №14 (один вариант ответа). Какой из перечисленных распорядительных документов является основным и самым распространённым в делопроизводстве организации?

1. Указ.
2. Приказ.
3. Постановление.
4. Решение.
5. Указание.

Вопрос №15 (один вариант ответа). Какой организационный документ определяется следующим образом: нормативно-правовой акт, регламентирующий порядок образования, структуру, функцию, компетенцию, обязанности и организацию работы системы органов управления государства (либо учреждения или структурного подразделения)?

1. Устав.
2. Правила.
3. Штатное расписание.
4. Инструкция.
5. Положение.

Вопрос №16 (верно/ не верно). Верно ли, что в качестве исполнителей приказа указываются как должностные лица, так и структурные подразделения?

Вопрос №17(один вариант ответа). Каким документом оформляется порядок деятельности предприятия?

6. Постановлением.

7. Приказом.
8. Протоколом.
9. Решением.
10. Положением.

Вопрос №18 (один вариант ответа). Какое понятие определяется как «совокупность реквизитов, устанавливаемых в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определённом порядке на носителе информации»?

1. Унифицированная форма документа.
2. Структура документа.
3. Унифицированная система документации.
4. Формуляр документа.
5. Реквизит документа.

Вопрос №19 (один вариант ответа). Совокупность реквизитов, устанавливаемых в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определённом порядке на носителе информации – это:

1. Реквизит.
2. Бланк.
3. Форма документа.
4. Формуляр документа.
5. Унифицированная форма документа.

#### ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

##### **Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине (зачету)**

1. Классификация документов по виду деятельности и наименованию.
2. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления.
3. Основные составляющие текста договора.
4. Краткая характеристика основных составляющих текста договора.
5. Принципы организации и задач архивов.
6. Правила оформления распорядительных документов.
7. Системы электронного документооборота.
8. Недостатки, встречающиеся при составлении приказов.
9. Требования к составлению актов и докладных записок.
10. Процесс согласования проектов распорядительных документов.
11. Самые распространённые реквизиты документов. Постоянные и переменные реквизиты.
12. Характеристика наиболее часто встречающихся грифов в документах.
13. Назовите основные требования к тексту деловой переписки.
14. Классификация документов в зависимости от способа передачи.
15. Общие требования к машинописному и лексико-грамматическому оформлению исходящей документации.
16. Структура деловых и коммерческих писем и приведите примеры структуры писем.
17. Основные реквизиты, содержащиеся в зарубежных письмах, и назовите их отличия от реквизитов писем в России.
18. Правила оформления писем, принятые в зарубежных странах.
19. Отечественные и зарубежные стандарты, регламентирующие документооборот.
20. Примерный перечень сведений составляющих коммерческую тайну организации.
21. Учет документов составляющих коммерческую тайну и назовите сроки их хранения.

## ГЛОССАРИЙ

**Автор документа** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

**Администрация** – органы или должностные лица учреждения (руководитель, его заместители, коллегиальные и совещательные органы, руководители структурных подразделений), осуществляющие исполнительно-распорядительную деятельность.

**Адресат** – 1) получатель документа; 2) реквизит документа, включающий наименование получателя документа и в необходимых случаях его почтовый адрес.

**Акт** – 1) обобщенное наименование документов, имеющих правовое значение и оформленных в установленном порядке (законодательный А., правовой А.); 2) официальный документ, составленный несколькими лицами (лицом) или комиссией и подтверждающий установленные факты или события (например: А. ревизии, А. проверки, А. приемки и др.).

**Анкета** – 1) перечень вопросов, используемых для тестирования в целях получения каких-либо сведений; 2) форма представления текста документа, построенная по принципу "вопрос - ответ".

**Аппарат управления** – 1) система органов государственного управления, совокупность учреждений и организаций, обеспечивающих управление в какой-либо сфере деятельности; 2) совокупность работников (руководителей, специалистов, технических исполнителей) учреждения или организации, выполняющих управленческие функции.

**Бланк документа** – стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального письменного документа.

**Бланк должностного лица** – бланк документа, на котором воспроизведена должность автора документа.

**Бланк конкретного вида документа** – бланк документа, предназначенный для составления документов определенного вида.

**Бланк письма** – бланк документа, используемый для ведения переписки.

**Вид документа** – принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения. .

**Виза согласования документа** – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

**Внешние признаки документа** – признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления и др.

**Внутренний документ** – документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

**Выписка из официального документа** – копия официального документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке.

**Гарантийное письмо** – 1) служебное письмо, содержащее гарантию оплаты или предоставления услуг; 2) во внешней торговле - документ, излагающий характер и объем обязательств, которые применяет получатель по части определенных условий контракта (условий транспортировки, платежа и др.); 3) в банковском деле – документ, подтверждающий представленные к оплате документы, если они не вполне соответствуют предусмотренным условиям.

**Гербовый бланк** – бланк документа с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

**Государственная тайна** – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которой может нанести ущерб безопасности Российской Федерации

**Государственный стандарт** – нормативный документ, разрабатываемый на продукцию, работы и услуги, имеющие межотраслевое значение, содержащий требования и основные характеристики продукции, работ и услуг.

**Гриф ограничения доступа к документу** – реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающей круг пользователей документа.

**Гриф согласования** – реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

**Гриф утверждения** – реквизит официального документа, придающий нормативный или характер его содержанию.

**Дата документа** – реквизит официального документа, свидетельствующий о времени его подписания, утверждения или принятия.

**Делопроизводство (Документационное обеспечение управления)** – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**Доверенность** – документ, дающий полномочия предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

**Договор** – документ, фиксирующий соглашение двух или более сторон об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

**Доклад** – 1) письменный документ, содержащий изложение определенных вопросов с выводами и предложениями составителя, предназначенный для устного прочтения; 2) устное выступление на заседании.

**Докладная записка** – документ, адресованный руководителю, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

**Документ (документированная информация)** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документация** – 1) совокупность документов по определенному предмету; 2) совокупность документов, собранных вместе для определённых целей.

**Документирование** – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

**Должностная инструкция** – это внутренний организационно-распорядительный документ, в котором определяются: место работника в системе управления организацией, основные функции, обязанности, права и ответственность работника при осуществлении им деятельности в определённой должности.

**Должностное лицо** – работник учреждения, наделенный правом принимать управленческие решения.

**Дубликат документа** – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

**Заверенная копия** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

**Заголовок к тексту документа** – реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

**Инструкция** – правовой акт, издаваемый в целях установления правил в определенной сфере деятельности.

**Информационное письмо** – письмо, разъясняющее положения отдельных нормативных документов и (или) содержащее методическое положение по их применению.

**Информация** – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления.

**Код** – знак (символ) или совокупность знаков (символов), принятых для обозначения классификационной группировки или объекта классификации.

**Код организации** – идентификатор организации, учреждения. Предприятия, выраженный при помощи условного цифрового обозначения.

**Код формы документа** – идентификатор документа, являющийся условным цифровым обозначением.

**Конфиденциальная информация** – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации

**Копирование документов** – воспроизведение документов без промежуточных печатных форм.

**Копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

**Корреспондент** – учреждение или лицо, с которым ведётся переписка.

**Машинописный документ** – письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся техническими средствами.

**Наименование документа** – обозначение вида письменного документа.

**Нормативный документ** – документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

**Общий бланк документа** – бланк документа, используемый для подготовки всех организационно-распорядительных документов, за исключением писем.

**Объяснительная записка** – документ, поясняющий какое-либо действие, факт, событие, представляемый руководителю.

**Отметка для автоматического поиска документов** – реквизит документа, содержащий сведения о месте хранения электронной копии документа.

**Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** – реквизит документа, содержащий сведения о характере исполнения документа и месте его хранения в архиве учреждения.

**Отметка об исполнителе** – реквизит документа, содержащий сведения о непосредственном составителе документа.

**Отметка о заверении копии** - реквизит документа, придающий юридическую силу копий документа.

**Отметка о контроле** - реквизит документа, свидетельствующий о постановке документа на контроль

**Отметка о наличии приложения** – реквизит документа, содержащий сведения о документах, дополняющих основной документ.

**Отметка о поступлении документа в организацию** - реквизит документа, содержащий сведения о дате поступления документа в учреждение и его регистрационном номере.

**Отчет** – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу.

**Официальный документ** – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

**Оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

**Переписка** – письменные сообщения информационного характера, оформленные в соответствии с правилами документирования, передаваемые по каналам почтовой связи и электросвязи международными организациями, учреждениями, предприятиями и частными лицами (см. Письмо, Телеграмма, Телефонограмма, Телекс, Электронное сообщение).

**Печать** – вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой или прямоугольной формы для засвидетельствования и удостоверения чего-либо.

**Письменный документ** - текстовый документ, информация которого зафиксирована каким-либо типом письма.



**Письмо** – 1) почтовое отправление в виде почтового конверта с письменным сообщением; 2) обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых с помощью средств почтовой связи.

**Подлинник (официального) документа** – первый или единичный экземпляр официального документа.

**Подпись** – реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

**Положение** – 1) документ, устанавливающий статус, задачи и функции, права, порядок деятельности организации, органа управления; 2) правовой акт, содержащий свод правил, регулирующих определенный вид деятельности.

**Постановление** – правовой акт, принимаемый органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, установления норм, правил.

**Постоянная часть реквизита, документа** – неизменяемая часть реквизита документа, бланка документа, наносимая при изготовлении.

**Почтовый адрес** – условное цифровое обозначение почтового адреса, присваиваемое объекту почтовой связи, осуществляющему прием и доставку почтовых отправлений.

**Пояснительная записка** – документ, разъясняющий отдельные положения основного документа (плана, отчета, проекта).

**Правила** – правовой акт, содержащий свод обязательных для выполнения требований, норм, положений.

**Правила документирования** - требования и нормы, устанавливающие порядок создания документов.

**Приказ** – правовой акт, издаваемый руководителем организации (ее структурного подразделения), действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач деятельности организации.

**Протокол заседания** – документ, содержащий последовательную запись обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов, собраниях, совещаниях, переговорах.

**Распоряжение** - правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа в целях разрешения оперативных вопросов деятельности организации.

**Регистрационный номер документа** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу в целях его учета и поиска.

**Регистрация документа** - фиксация факта создания или получения документа путем присвоения ему регистрационного номера и записи сведений о документе в регистрационные формы.

**Регламент** – правовой акт, регламентирующий порядок деятельности аппарата управления, коллегиального или совещательного органа.

**Резолюция** – реквизит документа, содержащий указание руководителя о характере и сроках исполнения документа.

**Реквизит документа** – обязательный информационный элемент оформления официального документа.

**Решение** – 1) правовой акт, принимаемый некоторыми коллегиальными и совещательными органами в целях решения наиболее важных вопросов их компетенции; 2) совместный акт, издаваемый несколькими не однородными органами управления (коллегиальными и действующими) на основе единоначалия, государственными и общественными и др.).

**Сводка** – документ, содержащий обобщенные данные из различных источников по какому-либо вопросу.

**Система документации** – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности единых требований к их оформлению.

**Система организационно-распорядительной документации** – система документации, фиксирующая решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

**Сопроводительное письмо** – письмо, составляемое для справки с приложением к нему документов, не имеющих адресной части, или для подтверждения факта отправки материальных ценностей.

**Список** – документ, содержащий перечисление лиц или предметов составленный в целях информации, регистрации или учета.

**Справка** – 1) документ информационно-справочного или отчетного характера, представляемый руководству; 2) документ, подтверждающий сведения биографического или служебного характера.

**Стандарт** – нормативный документ, содержащий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации.

**Таблица** – форма представления текста документа или его части, имеющая два уровня членения: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки).

**Текст документа** – информация, зафиксированная каким-либо типом письма или какой-либо системой звукозаписи, представляющая собой всю речевую информацию документа или ее части.

**Телеграмма** – краткое текстовое сообщение, передаваемое средствами телеграфной связи.

**Телекс** – обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых по абонементной телеграфной сети.

**Телефонограмма** – обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых по телефону и записываемых на специальных бланках.

**Графический текст** – унифицированный текст документа, содержащий постоянную информацию и пробелы для внесения переменной информации, характеризующей конкретную ситуацию.

**Указ** – правовой акт, издаваемый Президентом Российской Федерации.

**Унифицированная система документации (УСД)** – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

**Унифицированная форма документа (УФД)** – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

**Устав** – правовой акт, устанавливающий статус, цели, порядок и характер деятельности предприятия, организации.

**Учредительный документ** – договор, устанавливающий порядок деятельности учредителей по созданию юридического лица.

**Факсограмма (факс)** – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

**Формат бланка документа** – установленный государственным стандартом размер листа бумаги, применяемый для создания документов.

**Штамп** – вид печати прямоугольной формы.

**Штатное расписание** – перечень должностей в учреждении с указанием размеров должностных окладов.

**Электронное сообщение** – документ, переданный по системе связи между автоматизированными базами данных.

**Юридическая сила документа** – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Основной целью изучения дисциплины «Документоведение и документальное обеспечение управления» является изучение основ документирования управленческой деятельности, и применения полученных знаний на практике.

Форма промежуточной аттестации знаний – **зачёт**.

Методические принципы и приемы построения учебной дисциплины «Документоведение и документальное обеспечение управления». Ключевыми методическими способами подачи учебного материала по дисциплине «Документоведение и документальное обеспечение управления» являются лекции и подгрупповые занятия.

**Лекционное занятие** – это систематическое, последовательное, устное изложение лектором учебного материала. Занятие «лекция» носит, прежде всего, обзорный характер, охватывая весь круг выносимых на изучение учебных вопросов. При проведении такого типа занятий очень важно живое слово лектора, его педагогическое мастерство как педагога, который дает студентам информационную базу. Лекции являются важной формой передачи преподавателем студентам общетеоретических знаний.

Лекции, как правило, читаются не по всем, а по наиболее сложным темам курса, не дублируют учебники, а содержат новейшие научные данные и примеры, которых может не быть в учебных пособиях. Для лучшего усвоения материала на лекционных занятиях целесообразно предварительно перед лекцией ознакомиться с положениями лекционной темы в конспекте лекций, содержащемся в данном учебно-методическом пособии либо в рекомендуемых учебниках.

**Подгрупповые занятия** – другая важная форма учебного процесса. Они способствуют закреплению и углублению знаний, полученных студентами на лекциях и в результате самостоятельной работы над научной и учебной литературой и нормативными источниками. Они призваны развивать самостоятельность мышления, умение делать выводы, связывать теоретические положения с практикой, формировать профессиональное правовое сознание. На занятиях вырабатываются необходимые каждому бакалавру навыки и умения публично выступать, логика доказывания, культура профессиональной речи. Кроме того, семинары – это средство контроля преподавателей за самостоятельной работой студентов, они непосредственно влияют на уровень подготовки к итоговым формам отчетности – зачетам и экзаменам. В выступлении на семинарском занятии должны содержаться следующие элементы:

- четкое формулирование соответствующего теоретического положения в виде развернутого определения;
- приведение и раскрытие основных черт, признаков, значения и роли изучаемого явления или доказательства определенного теоретического положения;
- подкрепление теоретических положений конкретными фактами.

Для качественного и эффективного изучения актуальных проблем теории необходимо овладение навыками работы с книгой, воспитание в себе стремления и привычки получать новые знания из научной и иной специальной литературы. Без этих качеств не может быть настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать и изучать, следует, прежде всего, то, что рекомендуется к каждой теме программой, планом семинарских занятий, перечнем рекомендуемой литературы.

Когда студент приступает к самостоятельной работе, то он должен проявить инициативу в поиске специальных источников. Надо иметь в виду, что в каждом последнем номере издаваемых журналов публикуется библиография всех статей, напечатанных за год, это облегчает поиск нужных научных публикаций.

Работа с научной литературой, в конечном счете, должна привести к выработке у бакалавра умения самостоятельно размышлять о предмете и объекте изучения, которое должно проявляться:

- в ясном и отчетливом понимании основных понятий и суждений, содержащихся в публикации, разработке доказательств, подтверждающих истинность тех или иных положений;
- в понимании студентами обоснованности и целесообразности, приводимых в книге и статье примеров, поясняющих доказательства и выводы автора. При этом будет уместно, если бакалавр самостоятельно приведет дополнительные примеры к этим выводам;
- в отделении основных положений от дополнительных, второстепенных сведений;
- в способности студента критически разобраться в содержании публикации, определить свое отношение к ней в целом, дать ей общую оценку, характеристику.

Другим важнейшим методическим приемом в учебном процессе является самостоятельная работа студента.

**Самостоятельная работа** в высшем учебном заведении, является важной организационной формой индивидуального изучения студентами программного материала.

В современных условиях дидактическое значение самостоятельной подготовки неизмеримо возрастает, а ее цели состоят в том, чтобы:

- повысить ответственность самих обучаемых за свою профессиональную подготовку, сформировать в себе личностные и профессионально-деловые качества;
- научить студентов самостоятельно приобретать знания, формировать навыки и умения, необходимы для юридической деятельности;
- развивать в себе самостоятельность в организации, планировании и выполнении заданий, определяемых учебным планом и указаниями преподавателя.

Достигнуть этих целей в ходе самостоятельной работы при изучении дисциплины возможно только при хорошей личной организации своего учебного труда, умении использовать все резервы имеющегося времени и подчинить их профессиональной подготовке.

Самостоятельная работа как метод обучения включает:

- изучение и конспектирование обязательной литературы в соответствии с программой дисциплины;
- ознакомление с литературой, рекомендованной в качестве дополнительной;
- изучение и осмысление специальной юридической терминологии и понятий;
- изучение и отработка нормативных актов, комментариев к ним, проведение сравнительного анализа с предыдущим;
- сбор материала и написание контрольных, конкурсных и дипломных работ;
- изучение указанной литературы для подготовки к зачету.
- Основными компонентами содержания данного вида работы являются:
- творческое изучение учебных пособий и научной литературы;
- умелое конспектирование;
- участие в различных формах учебного процесса, научных конференциях, в работе кружков и т. д.;
- получение консультаций у преподавателя по отдельным проблемам курса;
- получение информации и опыта о работе профессионалов в процессе производственно-учебной практики;
- знакомство со специальной литературой при формировании своей личной библиотеки и др.

Данный комплекс рекомендаций позволяет студентам овладеть многими важными приемами самостоятельной работы и успешно использовать их при подготовке контрольных по дисциплине.

Важнейшей формой учебной отчетности студента является **контрольная работа**. Выполнение контрольной работы является промежуточной формой отчетности по изучаемой дисциплине и преследует цель лишь оценить способность студента к самостоятельному поиску источников, формированию содержания и его письменного изложения по указанной проблеме. Это важная составляющая изучения дисциплины, а также эффективная форма контроля знаний. При заочном обучении она выступает как обязательная, основная форма самостоятельной работы. В контрольной работе (в соответствии с учебным планом) студент обязан самостоятельно глубоко разобраться в изучаемых проблемах, усвоить суть темы, уяснить ее содержание и только затем письменно представить свою отчетную работу.

Выполнение контрольной работы является одним из условий допуска студента к сдаче зачета. Работа должна соответствовать установленным требованиям, то есть в ней должны быть раскрыты все проблемы, определенные темой. Для этого студент обязан самостоятельно проанализировать первоисточники и дать исчерпывающие ответы на вопросы темы. Контрольная работа — серьезное учебное задание, и чтобы написать ее как следует, необходимо использовать те первоисточники и учебные пособия, которые позволяют полнее разобраться в проблеме. Бакалавр должен регулярно работать в университетской и городской библиотеке, вдумчиво конспектировать лекции преподавателей.

При написании контрольной работы следует обращать особое внимание на грамотное использование юридической терминологии. При употреблении впервые тех или иных терминов и понятий следует давать их определения либо в самом тексте, либо в сносках.

Приступая к контрольной работе, требуется сначала ознакомиться с имеющейся литературой по теме, изучить первоисточники и составить план. Здесь, в отличие от курсовой работы, план предполагает рассмотрение одной, причем довольно широкой, проблемы, и он может состоять из двух-трех вопросов. Минимальное количество первоисточников, привлекаемых для написания контрольной работы — пять наименований.

Контрольные работы могут выступать как дополнительные (вспомогательные) учебные формы отчетности студента, которые осуществляются в ходе семинарских (практических) занятий (в конце) и проводятся максимум в течение 10-15 минут. Преподаватель может заранее объявить о предстоящей работе и предложить примерный перечень тем, то есть сориентировать студентов на работу по более широкому кругу вопросов. Таким образом, бакалаврам дается возможность лишней раз обратиться к учебному материалу и более качественно подготовиться к выполнению контрольной работы.

Как правило, контрольные работы по дисциплине сугубо индивидуальны, то есть их тематика персонифицирована. Однако в отдельных случаях темы контрольных работ могут быть адресованы и сразу нескольким бакалаврам, и группе в целом. Таким приемом преподаватель выявляет степень усвоения какой-то важной учебной проблемы и определяет необходимость проведения дополнительных занятий по какой-либо теме.

В качестве контрольной работы широко применяется самостоятельное изучение монографического исследования по конкретной, крайне важной проблеме, требующей глубокого рассмотрения. Этот вид работы предполагает не простое знакомство с определенным монографическим исследованием, а детальное его изучение. Для этого студенту важно знать некоторые правила работы с первоисточником, которым для него будет являться монография. Следует выяснить фамилию автора, его имя и отчество, ученую степень и звание, а также что побудило его взяться за изучение данной проблемы;

обратить внимание на основные вопросы монографии и их разрешение автором, уметь раскрывать их в ходе собеседования с преподавателем.

Студенту следует письменно (предельно кратко) очертить те вопросы (полностью или частично), которые поставлены автором в монографическом исследовании; при изложении их следует указывать страницы источника.

Особую инновационность в методическом плане при преподавании дисциплины «Документоведение и документальное обеспечение управления» представляют ролевые и деловые игры как форма коллективной деятельности педагога и студентов при проведении семинарских занятий.

**Игра** позволяет влиять на правовые установки студентов. Учебно-правовые ситуации относятся к тем методическим средствам, которые позволяют осуществлять взаимосвязь понятийно-категориального уровня правосознания с поведенческим. В результате достигается не только интеллектуальный, но и эмоциональный уровень усвоения правовых понятий и идей.

Учебно-тренировочные ситуации являются специфическим методическим приемом, одним из основных видов проблемно-развивающего обучения, благодаря которому усиливается практический интерес бакалавров к теоретико-правовым вопросам.

Эффективность применения учебных ситуаций зависит от соблюдения следующих условий: знание студентами теоретического материала и наличие достаточного личного опыта и жизненного опыта вообще.

Важными в методическом плане на семинарских занятиях являются проводимые **тестовые опросы** и решение задач, которые содействуют превращению знаний в глубокие убеждения, дают простор для развития творческо-эмоциональной сферы, позволяют сделать выводы об эффективности занятий с учащимися, что в итоге повышает интерес к овладению знаниями.

Только сочетая дидактически и органически все методические способы и приемы в их диалектическом единстве и взаимосвязи мы можем добиться должного уяснения учебного материала со стороны студентов.

### Методические рекомендации для преподавателей

Тема занятия	Виды учебных занятий	Способы учебной деятельности и	Методы обучения, формы педагогического общения	Средства обучения	Формы контроля
1	2	3	4	5	6
Документ и система документации	Лекция, подгрупповое занятие	Коллективный, Индивидуально-групповой	Лекция, рассказ объяснительно-иллюстративный, монолог, внешний диалог, дискуссия.	Компьютеры с установленным программным обеспечением, проектор, презентации к лекциям, электронный курс по дисциплине, учебное пособие, практикум по дисциплине.	Аттестация в компьютерном классе (по университетскому графику), проверка заданий для самостоятельного выполнения, зачёт.
Составление и оформление основных	Лекция, подгрупповое занятие	Коллективный, Индивидуально-групповой	Методы: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный.	Компьютеры с установленным программным обеспечением,	Аттестация в компьютерном классе (по университетскому графику), проверка заданий для самостоятельного выполнения, зачёт.

документов			Формы: монолог/диалог	проектор, презентации к лекциям, электронный курс по дисциплине, учебное пособие, практикум по дисциплине.	кому графику), проверка заданий для самостоятель ного выполнения, зачёт.
Организация документооб орота	Лекция, подгруппов ое занятие	Коллективны й, Индивидуаль но-групповой	Методы: объяснительно- иллюстративный, репродуктивный. Формы: монолог/диалог	Компьютеры с установленным программным обеспечением, проектор, презентации к лекциям, электронный курс по дисциплине, учебное пособие, практикум по дисциплине.	Аттестация в компьютерно м классе (по университет кому графику), проверка заданий для самостоятель ного выполнения, зачёт
Правила подготовки распорядител ьных документов	Лекция, подгруппов ое занятие	Коллективны й, Индивидуаль но-групповой	Методы: объяснительно- иллюстративный, репродуктивный. Формы: монолог/диалог	Компьютеры с установленным программным обеспечением, проектор, презентации к лекциям, электронный курс по дисциплине, учебное пособие, практикум по дисциплине.	Аттестация в компьютерно м классе (по университет кому графику), проверка заданий для самостоятель ного выполнения, зачёт
Требования к реквизитам документа	Лекция, подгруппов ое занятие	Коллективны й, Индивидуаль но-групповой	Методы: объяснительно- иллюстративный, репродуктивный. Формы: монолог/диалог	Компьютеры с установленным программным обеспечением, проектор, презентации к лекциям, электронный курс по дисциплине, учебное пособие, практикум по дисциплине.	Аттестация в компьютерно м классе (по университет кому графику), проверка заданий для самостоятель ного выполнения, зачёт



Деловые и коммерческие письма	Лекция, подгрупповое занятие	Коллективный, Индивидуально-групповой	Методы: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный. Формы: монолог/диалог	Компьютеры с установленным программным обеспечением, проектор, презентации к лекциям, электронный курс по дисциплине, учебное пособие, практикум по дисциплине.	Аттестация в компьютерном классе (по университетскому графику), проверка заданий для самостоятельного выполнения, зачёт.
Составление и оформление исходящей документации	Лекция, подгрупповое занятие	Коллективный, Индивидуально-групповой	Методы: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный. Формы: монолог/диалог	Компьютеры с установленным программным обеспечением, проектор, презентации к лекциям, электронный курс по дисциплине, учебное пособие, практикум по дисциплине.	Аттестация в компьютерном классе (по университетскому графику), проверка заданий для самостоятельного выполнения, зачёт
Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными и партнерами	Лекция, подгрупповое занятие	Коллективный, Индивидуально-групповой	Методы: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный. Формы: монолог/диалог	Компьютеры с установленным программным обеспечением, проектор, презентации к лекциям, электронный курс по дисциплине, учебное пособие, практикум по дисциплине	Аттестация в компьютерном классе (по университетскому графику), проверка заданий для самостоятельного выполнения, зачёт
Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию	Лекция, подгрупповое занятие	Коллективный, Индивидуально-групповой	Методы: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный. Формы: монолог/диалог	Компьютеры с установленным программным обеспечением, проектор, презентации к лекциям, электронный курс по дисциплине,	Аттестация в компьютерном классе (по университетскому графику), проверка заданий для самостоятельного

				учебное пособие, практикум по дисциплине	выполнения, зачёт
--	--	--	--	---	----------------------

**Тематический план изучения дисциплины «Документоведение и документальное обеспечение управления»**

Годы набора с 2020, форма обучения очная

Наименование разделов и тем	Всего	Трудоемкость по дисциплине					Формируемые компетенции
		Контактная работа	в т.ч.			СР	
			Лекции	Подгр/Лаб.	Пр/Сем		
Документ и система документации	15	11	2	9	0	4	УК-2, ПК-1, ПК-17.
Составление и оформление основных документов	16	12	2	10	0	4	УК-2, ПК-1, ПК-17.
Организация документооборота	11	7	2	5	0	4	УК-2, ПК-1, ПК-17.
Правила подготовки распорядительных документов	11	7	2	5	0	4	УК-2, ПК-1, ПК-17.
Требования к реквизитам документа	11	7	2	5	0	4	УК-2, ПК-1, ПК-17.
Деловые и коммерческие письма	11	7	2	5	0	4	УК-2, ПК-1, ПК-17.
Составление и оформление исходящей документации	11	7	2	5	0	4	УК-2, ПК-1, ПК-17.
Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами	11	7	2	5	0	4	УК-2, ПК-1, ПК-17.
Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию	11	7	2	5	0	4	УК-2, ПК-1, ПК-17.
Контроль							
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>72</b>	<b>18</b>	<b>54</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	
<b>Зачетных единиц</b>	<b>3</b>						

**Тематический план изучения дисциплины «Документоведение и документальное обеспечение управления»**

Годы набора с 2020, форма обучения заочная

Наименование разделов и тем	Всего	Трудоемкость по дисциплине				СР	Формируемые компетенции
		Контактная работа	в т.ч.				
			лекции	Подгр/Лаб.	Пр/Сем		
Документ и система документации	10	2	2	0	0	8	УК-2, ПК-1, ПК-17.
Составление и оформление основных документов	12	2	2	0	0	10	УК-2, ПК-1, ПК-17.
Организация документооборота	12	2	2	0	0	10	УК-2, ПК-1, ПК-17.
Правила подготовки распорядительных документов	12	2	0	2	0	10	УК-2, ПК-1, ПК-17.
Требования к реквизитам документа	12	2	0	2	0	10	УК-2, ПК-1, ПК-17.
Деловые и коммерческие письма	12	2	0	2	0	10	УК-2, ПК-1, ПК-17.
Составление и оформление исходящей документации	12	2	0	2	0	10	УК-2, ПК-1, ПК-17.
Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами	12	2	0	2	0	10	УК-2, ПК-1, ПК-17.
Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию	10	2	0	2	0	8	УК-2, ПК-1, ПК-17.
Контроль	4						
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>86</b>	
<b>Зачетных единиц</b>	3						
<b>Контрольная работа</b>	+						