

Лицензия: регистрационный № 1478 от 28 мая 2015 года, на бланке серии 90Л01 №0008476

Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный № 2783 от 07 марта 2018 года, на бланке серии 90А01 №0002920

115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, 9А / Тел: + 7 (495) 796-92-62 / E-mail: mpsu@mpsu.ru

Принято:

Решение Ученого совета

От «13» мая 2020 г.

Протокол №7

**Рабочая программа дисциплины**

**Основы делопроизводства**

**Направление подготовки**

38.03.03 Управление персоналом

**Направленность (профиль) подготовки**

Управление персоналом организации

**Квалификация (степень) выпускника**

Бакалавр

**Формы обучения**

Заочная

Москва 2020

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы | 3 |
| 1. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата | 3 |
| 1. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся | 3 |
| 3.1 Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах) | 4 |
| 1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий | 5 |
| * 1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) | 5 |
| * 1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам) | 6 |
| 1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) | 10 |
| 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) | 11 |
| 1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) | 11 |
| 1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы | 13 |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) | 13 |
| 1. Лицензионное программное обеспечение | 17 |
| 1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) | 17 |
| 1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 18 |
| 1. Иные сведения и (или) материалы | 18 |
| * 1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) | 18 |
| 1. Лист регистрации изменений | 19 |

1. **Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Врезультате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю) Основы делопроизводства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Коды компетенций*** | **Результаты освоения ОПОП**  **Содержание компетенций** | **Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине** |
| ПК-12 | знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | **Знать**:  - основные документальные комплексы, которые применяются в сфере управления персоналом, комплексы информации о новых разработках;  **Уметь**:  - вырабатывать оптимальные технологии работы с документами, ведения документооборота на соответствующем предприятии;  - обосновывать правильность анализа, выбора и подготовки документов с учетом маркетинговой стратегии предприятия;  **Владеть:**  - навыками создания, оформления и продвижения документов в организациях. |

**2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата:**

Учебная дисциплина ФТД.В.01 Основы делопроизводства является факультативной дисциплиной. Для освоения учебной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках следующих учебных дисциплин ОПОП: Кадровая безопасность организации, Документационное обеспечение управления персоналом, Современные офисные технологии.

Учебная дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре (для заочной формы обучения).

**3.Объем учебной дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоёмкость (объём) учебной дисциплины (модуля) составляет2 зачетные единицы, 72 часа.

## *3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Объём дисциплины** | **Всего часов** |
| заочная форма обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины | 72 |
| Контактнаяработа обучающихся с преподавателем (всего) | 14 |
| Аудиторная работа (всего**)**: | 14 |
| в том числе: |  |
| лекции | 6 |
| семинары, практические занятия | 8 |
| лабораторные работы |  |
| Внеаудиторная работа (всего): | 54 |
| в том числе: |  |
| консультация по дисциплине |
| Самостоятельная работа обучающихся(всего) | 54 |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося | 4 |
| Зачёт |

# 4.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

## *4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)*

***Заочная форма обучения***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Разделы и темы дисциплины** | **Семестр** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)** | | | | | | | **Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**  **(по семестрам)** |
| **ВСЕГО** | **Из них аудиторные занятия** | | | **Самостоятельная работа** | **Контроль** | **Курсовая работа** |  |
| **Лекции** | **Лаборатор**  **практикум** | **Практическ.занятия /семинары** |
| 1. | Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. История развития делопроизводства | 7 | 7 | 2 |  |  | 7 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 2. | Тема 2. Классификация и методы документирования. | 7 | 7 |  |  | 2 | 5 |  |  | Устный опрос |
| 3. | Тема 3. Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства государственных и муниципальных организаций. | 7 | 7 | 2 |  |  | 5 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 4. | Тема 4. Классификация документов и структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов. Бланки. | 7 | 7 |  |  | 2 | 5 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 5. | Тема 5. Оформление организационной, распорядительной информационно-справочной документации. | 7 | 7 | 2 |  |  | 5 |  |  | Устный опрос, доклад  Контрольный срез |
| 6. | Тема 6. Оформление документации по личному составу | 7 | 7 |  |  | 2 | 5 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 7. | Тема 7. Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности. Структура деловых писем. Состав реквизитов. | 7 | 7 |  |  |  | 7 |  |  | Устный опрос |
| 8. | Тема 8. Организация работы с обращениями граждан. | 7 | 6 |  |  |  | 6 |  |  | Устный опрос |
| 9. | Тема 9. Организация доступа к документам о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления. | 7 | 7 |  |  | 2 | 5 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 10. | Тема 10. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве. | 7 | 6 |  |  |  | 6 |  |  | Устный опрос, доклад |
|  | Зачёт | 7 | 4 |  |  |  |  | 4 |  | Комплект билетов |
|  | **ИТОГО** | **7** | **72** | **6** |  | **8** | **54** | **4** |  | **Зачёт** |

* 1. ***Содержание дисциплины, структурированное по темам***

**Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. История развития делопроизводства**

*Содержание лекционных занятий*

История делопроизводства в России. Предмет и основные категории делопроизводства. Понятие о документе. Развитие представлений о «документе». Характеристика и свойства документа. Признаки документа. Свойства документа. Признаки документа. Функции документа: информационная, коммуникативная, кумулятивная, специальные, управленческая (регулятивная), познавательная (когнитивная), правовая, общекультурная, мемориальная (памятниковая), гедоническая, специальные (статистическая, источниковая и т.д.)

*Содержание практических занятий*

1. В каком веке возникло документоведение в России, с чем это связано?
2. Что является основными объектами документоведения?
3. Какой документ был утвержден в 1720 году Петром 1, его функции и значение?
4. Кем были разработаны «Генеральные формуляры», для каких целей, их функции и значение?
5. Дайте характеристику понятиям «документ», «документирование», «информация»?
6. Что относил к понятию документ бельгийский учет Поль Отле?
7. Что относится к материальным носителям, средства письма?

**Тема 2. Классификация и методы документирования.**

*Содержание лекционных занятий*

Методы и способы документирования. Социальная документно-коммуникационная система. Материальная (физическая) составляющая документа Форма материального носителя. Носитель информации. Классификация форм материального носителя информации.

Документы на новейших носителях информации. Понятие перфорированный документ: перфокарты, перфоленты. Понятие микрографический документ: микрофильм, микрофиша, микрокарта. Понятие магнитный документ: магнитная лента, магнитная карта, магнитный диск, гибкий, жесткий магнитные диски. Понятие оптический документ: оптический диск, аудио-компакт-диск, CD-ROM, магнитооптический диск. Понятие галографический документ: галограмма.

Понятие документирование, метод документирования, способ документирования, средство документирования. Процесс создания документа. Понятия код, язык, знак (символ). Кодирование информации. Свойства системы кодированной информации. Знаковый метод фиксирования информации. Классификация знаков. Письмо. Письменность. Идеографическое, иероглифическое письмо. Фонетическое письмо.

Способы и средства записи информации: ручная, магнитная, оптическая, фотографическая, электростатическая. Способы воспроизведения и способы стирания информации.

Понятие документная коммуникация (ДК), коммуникант и реципиент. Формальные и неформальные коммуникации. Массовые коммуникации: печать, радио, телевидение, кино, звуко- и видеозапись, INTERNET.

*Содержание практических занятий*

1. Сколько сущностей имеет документ?
2. Информационное и эксплуатационные свойства документа?
3. Каковы функции документов?
4. Что такое классификация документов? Виды классификации?
5. Что такое организационно-управленческие документы?
6. На сколько классов делятся документы?

**Тема 3. Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства государственных и муниципальных организаций**

*Содержание лекционных занятий*

Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Локальные нормативные документы организации.

*Содержание практических занятий*

1. ГОСТ З6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?
2. Что регулирует ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»?
3. Что определяет ФЗ «Об электронной информационной подписи»?
4. Что регулирует «О государственной тайне»
5. Каковы цели ФЗ «Об участии в международном информационном обмене»
6. Что регулирует ФЗ «Об авторском праве и смежных правах»
7. Чью политику определяет ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»
8. Для каких целей был разработан документ «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (ГСДОУ), какова основная цель

**Тема 4. Классификация документов и структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов. Бланки.**

*Содержание лекционного материала*

Понятие о классификации документов. Соотношение видовой и типологической классификации документов.

Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация.

Общая характеристика структуры. Внутренняя и внешняя структура документа.

Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов. Унификация и стандартизация документов. Формуляр. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.

Требования к составлению и оформлению документов. Форматы бумажных документов. Требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов.

*Содержание практических занятий*

1. Формуляр современного управленческого документа?
2. Какие требования предъявляются к составу реквизитов документов.
3. ГОСТ З6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?
4. Правила оформления реквизитов?

**Тема 5. Оформление организационной, распорядительной информационно-справочной документации.**

*Содержание лекционных занятий*

Понятие организационная, распорядительная и информационно-справочная документация.

Организационные документы: Положение. Устав. Инструкция. Коллективный договор и др.

Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение.

Информационно-справочная документация: Протокол. Акт. Докладная записка. Объяснительная записка. Справки. Письмо. Телеграмма (телетайпограмма). Телекс. Телефонограмма. Телефакс (факс) и др.

*Содержание практических занятий*

1. Документирование управленческой деятельности?
2. Организационно-распорядительные документы?
3. Устав предприятия, штатное расписание? Порядок оформления, значение для организации
4. Положения, правила, инструкции? Порядок оформления, значение для организации

**Тема 6. Оформление документации по личному составу**

*Содержание лекционных занятий*

Кадровая документация, документирование движения кадров. Резюме. Заявление. Анкета. Трудовой контракт. Приказ о приеме/увольнении. Трудовая книжка. Личное дело. Лицевой счет.

*Содержание практических занятий*

1. Какие документы относятся к документам личного состава?
2. Номенклатура дел. Функции и значение?
3. Оформление документов при приеме на работу?
4. Личная карточка сотрудника

**Тема 7. Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности. Структура деловых писем. Состав реквизитов.**

*Содержание лекционных занятий*

Требования международных стандартов к оформлению корреспонденции по внешнеэкономической деятельности. Состав реквизитов письма и требования к их оформлению. Структура деловых писем. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах. Оформление корреспонденции на французском языке. Оформление корреспонденции на немецком языке. Структура формуляра, состав реквизитов.

*Содержание практических занятий*

1. Какие форматы бумаги используются при создании документов?
2. Какие реквизиты используются при создании документов, на каких языках они оформляются?
3. Как ведется международная переписка

**Тема 8. Организация работы с обращениями граждан.**

*Содержание лекционных занятий*

Порядок и правила работы с обращениями граждан. Нормативная и законодательная база. Ответственность за принятия решений. Правила обработки первичной документации обращений граждан. Порядок рассмотрения обращения граждан.

*Содержание практических занятий*

1. Порядок приема обращения граждан
2. Порядок рассмотрения обращений граждан
3. Право граждан на обращения в органы государства и муниципальные образования
4. Работа с обращениями граждан и прием населения в органах прокуратуры

**Тема 9. Организация доступа к документам о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления.**

*Содержание лекционного материала*

Государственная тайна. ФЗ «О государственной тайне». Понятие коммерческая тайна. Реквизит «Гриф ограничения доступа». Классификация документов по ограниченному доступу. Ответственность за работу с документами ограниченного доступа. Нормативная и законодательная база работы с данными документами. Конфиденциальное делопроизводство защита конфиденциальной информации. Понятие конфиденциальное делопроизводство приемы, методы обработки документов. Информационно-аналитическая работа. Защита информации

*Содержание практических занятий*

1. Категории документов ограниченного доступа.
2. Классификация тайн.
3. Закон «О государственной тайне».
4. ФЗ «О коммерческой тайне».

**Тема 10. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.**

*Содержание лекционного материала*

Функции и структура службы делопроизводства. Организация документооборота. Регистрация и обработка направление на исполнение документов. Правила отправки исходящих документов. Контроль исполнения. Систематизация и хранение документов. Подготовка документов для сдачи в архив.

*Содержание практических занятий*

1. Что такое документооборот, документопоток?
2. Какие группы документов участвуют в документообороте?
3. Какие этапы включает документооборот?
4. Какие делопроизводственные службы участвуют в организации документооборота?
5. Организация документооборота входящих документов? Регистрация входящих документов?

# 5.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные обучающимися в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучаемых, их креативные качества.

Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы обучающимися и в процессе изучения дисциплины применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы, наличие которой у обучающегося обязательно.

Основные формы самостоятельной работы:

- анализ и изучение литературы и лекционного материала;

- анализ и решение задач и ситуаций;

- подготовка презентаций;

- подготовка к зачёту

Методическое обеспечение самостоятельной работы преподавателем состоит из:

1. определения вопросов, которые обучающиеся должны изучить самостоятельно;
2. подбора необходимой литературы, обязательной для проработки и изучения;
3. поиска дополнительной научной литературы, к которой обучающиеся могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;
4. организации консультаций преподавателя с обучающимися для разъяснения вопросов, вызвавших у обучающихся затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций.

# 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств оформлен в виде приложения к рабочей программе дисциплины «Основы делопроизводства».

# 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

#### а) основная учебная литература:

1. Сологуб, Ольга Павловна. Делопроизводство : составление, редактирование и обработка документов [Текст] : учеб. пособие / О. П. Сологуб. - 9-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2014. - 207 с. : табл. - (Библиотека высшей школы).

2.. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы [Текст] : с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицир. системы документации. Унифицир. система орг.-распоряд. документации. Требования к оформ. док." / В. В. Галахов [и др.] ; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2014. - 480 с.

3.. Мигель, Ирина Николаевна. Документирование управленческой деятельности : курс лекций [Текст] : учеб. пособие / И. Н. Мигель ; МПСУ. - 3-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА : МПСУ, 2014. - 200 с. - (Экономика и управление).

**б) дополнительная учебная литература**

2. Кришталюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс] : курс лекций / А.Н. Кришталюк. — Электрон. текстовые данные. — Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014. — 199 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/33427.html

3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 460 c. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24781.html

4. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66028.html

5. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Управление персоналом» / Ш.А. Янкович. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 160 c. — 5-238-01076-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52462.html

**в) нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1. / Гарант, Консультант/
3. Трудовой кодекс РФ (в редакции) /см. Гарант, Консультант/
4. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» /Гарант.
5. Федеральный закон от 24 июля 1998 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (с изменениями и доп. от 24 июля 1998 г. 3 135-ФЗ) – М.: ИНФРА-М, 2000. – 12 с.
6. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц» от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ./Гарант, Консультант.
7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ.- 2004- № 43 (с изменениями от 4 декабря 2006 №202-ФЗ. / Гарант
8. Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». // Собрание законодательства РФ – 2006- № 31.
9. Постановление Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 835 «О первичных учетных документах» /см Гарант.
10. Постановление Госкомстата №1 от 05.01.2004 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»/ Гарант.
11. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях, и организациях от 30 ноября 1981 г., утв. Постановлением Государственного Комитета СССР по науке и технике № 463, Госстандарта СССР № 162, Главархива СССР № 268. / Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. 1982. – № 2.
12. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Министерства культуры России от 08 ноября 2005 г. № 53611 // Российская газета. 07 февраля 2006. – № 24.
13. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. - М., 1984.
14. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998.
15. ГОСТ Р6.30-2003 УСОРД «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - М., 2003.
16. ГОСТ Р 1.52292-2004 «Электронный обмен информацией. Термины и определения». - М., 2004.
17. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. - М., 1991.
18. Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. - М., 1974.
19. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002. /см. гарант, Консультант
20. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Росархивом 06.10.2000 / Гарант, Консультант
21. Федеральный закон от 24 июля 1998 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (с изменениями и доп. от 24 июля 1998 г. 3 135-ФЗ) – М.: ИНФРА-М, 2000. – 12 с.
22. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц» от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ. /Гарант.
23. Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». // Собрание законодательства РФ – 2006- № 31.
24. Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» //Собрание законодательства РФ.- 2004- № 43 (с изменениями от 4 декабря 2006 №202-ФЗ.

**8.Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Консультант+» - договор №2856/АП от 01.11.2007

2. Информационно-справочная система «LexPro» - договор б/н от 06.03.2013

3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации [http://pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru/)

4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования [http://fgosvo.ru](http://fgosvo.ru/)

5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" [http://www.ict.edu.ru](http://www.ict.edu.ru/)

6. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

7. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

8. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

9. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукомтрическая (библиометрическая) база данных — [http://webofscience.com](http://webofscience.com/)

10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) [http://neicon.ru](http://neicon.ru/)

11. Базы данных издательства Springer [https://link.springer.com](https://link.springer.com/)

12. Открытые данные государственных органов <http://data.gov.ru/>

**9.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Методические указания по организации деятельности обучающегося** |
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям кадровые документы, трудовые книжки, распорядительные и организационные документы, формирование дел, архив и др. |
| Практические занятия | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с конспектом лекций. |
| Доклад | Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением доклада.  обучающийся вправе избрать для доклада любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы доклада, имеющиеся у обучающегося начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.  После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные и т.п.).  Доклад - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.  Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на консультации).  Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.  Защита доклада или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада.  Рекомендуемый объем доклада 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы. |
| Контрольный срез | Контрольный срез проводится с целью текущего контроля и предполагает ответ в письменном виде на два контрольных вопроса по изученным темам дисциплины. Критериями оценки такой работы становятся: соответствие содержания ответа вопросу, понимание базовых категорий темы, использование в ответе этих категорий, грамотность, последовательность изложения содержания.  При подготовке к контрольному срезу необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем. |
| Самостоятельная работа | Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; развитию исследовательских умений обучающихся.  Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации.  Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.  Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.  Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить) |
| Устный опрос | Метод опроса является наиболее распространенным при проверке и оценке знаний. Сущность этого метода заключается в том, что преподаватель задает слушателю вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя, таким образом, качество и полноту его усвоения. Поскольку устный опрос является вопросно-ответным способом проверки знаний учащихся, его еще иногда называют беседой.  ***При устном опросе*** преподаватель расчленяет изучаемый материал на отдельные смысловые единицы (части) и по каждой из них задает слушателям вопросы. Но можно предлагать слушателям воспроизводить ту или иную изученную тему полностью с тем, чтобы они могли показать осмысленность, глубину и прочность усвоенных знаний, а также их внутреннюю логику. По многим дисциплинам устный опрос (беседа) сочетается с выполнением слушателями устных заданий. Будучи эффективным и самым распространенным методом проверки и оценки знаний слушателей. При устном опросе могут применяться следующие виды опроса:  ***- фронтальный опрос*** состоит в том, что преподаватель расчленяет изучаемый материал на сравнительно мелкие части с тем, чтобы таким путем проверить знания большего числа слушателей. При фронтальном, его также называют беглым, опросе не всегда легко выставлять учащимся оценки, так как ответ на 1-2 мелких вопроса не дает возможности определить ни объема, ни глубины усвоения пройденного материала.  ***- уплотненный опрос*** заключается в том, что преподаватель вызывает одного слушателя для устного ответа, а четырем-пяти слушателям предлагает дать письменные ответы на вопросы, подготовленные заранее на отдельных листках (карточках). Уплотненным этот опрос называется потому, что преподаватель вместо выслушивания устных ответов просматривает (проверяет) письменные ответы слушателей и выставляет за них оценки, несколько "уплотняя", т.е. экономя время на проверку знаний, умений и навыков.  Известной модификацией устного опроса является также выставление отдельным слушателям, так называемого полекционного балла. Полекционный балл выставляется за знания, которые отдельные слушатели проявляют в течение всего практического занятия. Так, слушатель может дополнять, уточнять или углублять ответы своих товарищей, подвергающихся устному опросу. Потом он может приводить примеры и участвовать в ответах на вопросы преподавателя при изложении нового материала, проявлять сообразительность при закреплении знаний, обнаруживая, таким образом, хорошее усвоение изучаемой темы. Выставление поурочного балла позволяет поддерживать познавательную активность и произвольное внимание слушателей, а также делать более систематической проверку их знаний. |
| Подготовка к зачёту | При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.  Основное в подготовке к зачёту по дисциплине «Основы делопроизводства» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к зачёту обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачёту контролировать каждый день выполнение намеченной работы.  Подготовка обучающегося к зачёту включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; содержащиеся в билетах экзамена.  Зачёт проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.  Для успешной сдачи зачёта по дисциплине *«*Основы делопроизводства*»* обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. |

**10.Лицензионное программное обеспечение:**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011

5. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928, действует до 13.03.2018

6.Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License

**11.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Учебная аудитория **№ 403** для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

* - компьютерные столы
* - стулья
* - учебная доска
* -LCD-панель
* - DVD-проигрыватель
* -15 компьютеров в полной комплектации (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) для студентов
* - навесные шкафы с учебной литературой и другим реквизитом – 10 шт.
* -Компьютер для преподавателя.
* -Стационарный проектор с пультом управления – 1 шт.
* -Опускающийся экран – 1 шт.

**304 каб.** - учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть Интернет - компьютерные столы

* - стулья
* - учебная доска
* -По заявке устанавливается мобильный комплект (ноутбук, Проектор, экран)

- 12 компьютеров

**12.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в МПСУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

# Иные сведения и (или) материалы

## *13.1* *Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине*

Для освоения компетенций установленных Федеральным государственным образовательным стандартом применяются как традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, подготовка рефератов, а также электронная информационно-образовательная среда.

Составители:

- Айсина Д.С., ст. преподаватель;

- Третьяков А.Л., ст. преподаватель кафедры экономики и управления.

**14. Лист регистрации изменений**

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «24» июня 2013 г. протокол № 10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание изменения | Реквизиты документа об утверждении изменения | Дата введения изменения |
|  | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2073 | Протокол заседания  Ученого совета от «24» июня 2013 года протокол № 10 | 01.09.2013 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «30» июня 2014 года протокол № 8 | 01.09.2014 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «29» июня 2015 года протокол № 11 | 01.09.2015 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета на основании утверждения Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461 | Протокол заседания  Ученого совета от «01» февраля 2016 года протокол № 5 | 05.06.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «30» мая 2016 года протокол № 8 | 01.09.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «28» августа 2017 года протокол № 11 | 01.09.2017 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «28» августа 2018 года протокол №7 | 01.09.2018 |
|  | Обновлена решением совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» | Протокол совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» от 30 августа 2019 г. № 1. | 01.09.2019 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «13» мая 2020 года протокол №7 | 01.09.2020 |