

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления-филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол от «31» августа 2018 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.21 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки

39.03.01 "Социология"

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Социальная структура, социальные институты и процессы

(профиль)

Бакалавр

квалификация

очная

форма(ы) обучения

год набора 2019

Автор-составитель:

канд. социол. наук,
доцент кафедры
корпоративного управления

Ковшикова Е.В.

Заведующий кафедрой
корпоративного управления

Огарков А.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	17
6.1. Основная литература	17
6.2. Дополнительная литература	17
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	17
6.4. Нормативные правовые документы	17
6.5. Интернет-ресурсы	17
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	18

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1. Дисциплина Б1.В.ОД.21 «Документоведение» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	способность составлять и представлять проекты научно-исследовательских и аналитических разработок в соответствии с нормативными документами	ПК-3.2	способность представлять проекты научно-исследовательских и аналитических разработок в соответствии с нормативными документами

1.1. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
формирование профессиональных действий, связанных с подготовкой проектного предложения по реализации фундаментального или прикладного социологического и маркетингового исследования	ПК-3.2.	На уровне знаний: о научном стиле, структуре и методологической базе научно-исследовательского проекта, презентации научно-
		На уровне умений: определять цели и задачи научно-исследовательского проекта, определять ожидаемые научные результаты реализации научно-исследовательского проекта и области их использования
		На уровне владений: презентации содержания научно-исследовательских проектов в устной и письменной форме

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ОД.21 «Документоведение» принадлежит к блоку вариативная часть, обязательные дисциплины. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 6 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 3 ЗЕ (108 часа).

Для успешного овладения дисциплиной студенту необходимо использовать знания и навыки, полученные им при изучении такой дисциплины, как Б1.Б.8.2 Библиотечно-информационные системы и технологии .

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 42 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 66 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
<i>2 семестр</i>								
Тема 1	История развития делопроизводственной службы в России. Проблемы роста документооборота	12	2		2		8	О
Тема 2	ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа	12	2		2		8	О
Тема 3	Организация службы ДОУ	12	2		2		8	О
Тема 4	Правила оформления документов	20	6		2		12	О, СЗ
Тема 5	Технологии регистрации и контроля исполнения документов	12	2		2		8	О
Тема 6	Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления	14	4		2		8	О
Тема 7	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов	13	4		1		8	О
Тема 8	Лингвистические особенности текста документа	13	6		1		6	О, Т
Промежуточная аттестация		-						зачет
Всего:		108	28		14		66	3 ЗЕ

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), ситуационная задача (СЗ).

Содержание дисциплины

Тема 1. История развития делопроизводственной службы в России. Проблемы роста документооборота

Три периода развития делопроизводственной и секретарской службы в России. Приказное делопроизводство. Технология создания документа в приказе. Свитковое делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Генеральный регламент 1720 года. Введение чина секретарского и структуры канцелярии. Создание архивов. Введение процедуры регистрации. Создание генеральных формуляров для основных документов. Исполнительное делопроизводство. Увеличение количества типов документов. Усложнение технологии работы с документами. Создание в России школы секретарей. Послереволюционная реформа в области работы с документами. Идея введения безрегистрационного делопроизводства. Развитие современных «бумажных» технологий работы с документами в послевоенный период.

Понятие «документооборот». Тенденции развития документооборота. Понятие «информационного барьера». Проблемы, порождаемые ростом документооборота.

Причины роста документооборота. Объективные причины роста документооборота. Субъективные причины роста документооборота. Способы регулирования документооборота.

Коммуникативная система организации. Руководитель - коммуникативный центр организации. Информационные перегрузки руководителя. Оптимизация документопотоков в организации. Оптимизация входящих документопотоков. Метод предварительного рассмотрения документов. Составляющие успешности метода. Оптимизация исходящих документопотоков.

Создание комплексных документов. Делегирование права подписи части документов. Введение и распространение бездокументных форм делового общения. Оптимизация внутренних документопотоков. Метод управления по отклонениям. Оптимизация информационного обеспечения организации.

Тема 2. ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа

История создания ЕГСД. Введение ГСДОУ - гарантия оптимальности работы с документами в организации. Унифицированная система организационно-распорядительной деятельности. Унификация текста документа. Три способа унификации текста: трафарет, анкета, таблица. Требования к трафарету. Требования к анкете. Требования к таблице. Формализация информации в системе управления. Стандартизация документа.

Тема 3. Организация службы ДОУ

Служба документационного обеспечения управления в организации. Цель создания службы ДОУ. Задачи службы ДОУ. Функции службы ДОУ. Типы служб ДОУ в различных организациях. Расчет количества служащих и сотрудников с категорией МОП в службе ДОУ для различных категорий организаций.

Тема 4. Правила оформления документов

Нормативно – правовое обеспечение работы с документами в организации. Понятие «реквизит», требования ГОСТ Р 6.30-2003. Общие характеристики. Реквизитный состав и структура. Требования к тексту документов. Использование документов в управленческом цикле. Комментарий к работе со сложными реквизитами.

Тема 5. Технологии регистрации и контроля исполнения документов

Цели и задачи создания канцелярии в организации. Делопроизводственные операции, производимые в канцелярии. Первичная обработка документа. Регистрация и индексирование документа. Повторная обработка документа. Справочная работа по документам. Текущее хранение документов. Режим работы канцелярии на примере таможенного органа. Специфика обработки правительственной и срочной корреспонденции.

Цели регистрации документов в организации. Составляющие процедуры регистрации. Построение ИПС по документам. Три типа ИПС. Критерии выбора оптимальной ИПС документов организации. Составляющие контроля исполнения документа. Система контроля исполнения документа. Контроль сроков исполнения документа. Контроль качества исполнения документа. Контрольная группа как часть службы ДОУ. Функции контрольной группы.

Тема 6. Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления

История разработки законодательно-нормативной базы по работе с личными обращениями граждан в различные инстанции. Приемная по личным вопросам. Личные обращения граждан в инстанции - специфические документообразования. Особенности

делопроизводственной обработки личных обращений граждан в инстанции. Требования к работе с личными обращениями граждан. Типы личных обращений. Личные обращения граждан в органы власти и управления как фактор обратной связи между управляющей и управляемой системами.

Тема 7. Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов

Системное хранение документов - обязательное требование рациональной работы с документами в организации. Дело - первичный документный комплекс. Признаки заведения дел. Технология создания номенклатуры дел в организации. Номенклатуры типовые, примерные и конкретные. Ведение номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел. Номенклатура дел - документ, обеспечивающий рациональный документооборот.

Информационные потоки, информационные массивы. Законы накопления информации в обществе. Закон Матфея по отношению к накоплению информации в социуме. Фонд - систематизированный массив. Типы информационных массивов: архив, музей, библиотека. Их сходства и различия.

Ведомственный архив в организации - информационный фонд. Организация архива в учреждении. Технология списания отработанных документов на архивное хранение или на уничтожение. Экспертиза ценности документа. Некоторые особенности архивного хранения документов. Справочно-информационная работа архива. Архивная справка, архивная копия и т.п. Культурно-просветительская работа архива.

Тема 8. Лингвистические особенности текста документа.

Особенности официально-делового стиля. Лексические особенности документа, синтаксические особенности документа. Культура речи в документе: использование расщепленных сказуемых, несклоняемых существительных, косвенных падежей количественных числительных и т.п. Типичные ошибки в текстах документов. Способы изложения материала в документах. Основные требования к тексту документа -точность, ясность, лаконизм формулировок.

Доказательство в документе. Схема доказательства. Требования к доказательству. Логические ошибки в доказательствах. Редактирование аргументативных текстов. Определение в документе. Схема определения. Требования к определению. Логические ошибки в определениях. Редактирование определений. Этапы редактирования документа. Использование корректурных знаков при редактировании документов.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.21 «Документоведение» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	История развития делопроизводственной службы в России. Проблемы роста документооборота	Устный опрос
Тема 2	ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа	Устный опрос
Тема 3	Организация службы ДОУ	Устный опрос
Тема 4	Правила оформления документов	Устный опрос, ситуационные задачи
Тема 5	Технологии регистрации и контроля исполнения документов	Устный опрос
Тема 6	Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления	Устный опрос
Тема 7	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов	Устный опрос
Тема 8	Лингвистические особенности текста документа	Устный опрос, тестирование

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом разработки проекта исследования.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные материалы по теме 1. История развития делопроизводственной службы в России. Проблемы роста документооборота

Вопросы устного опроса:

1. История развития делопроизводства в России.
2. Современные тенденции развития документооборота.
3. Объективные и субъективные причины роста документооборота.
4. Способы сокращения документооборота в организации.

Типовые оценочные материалы по теме 2. ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа

Вопросы для устного опроса:

1. Содержание понятий “унификация”, “стандартизация”, “формализация”.
2. Унификация текста документа: анкета, трафарет, таблица.
3. Трафарет как способ унификации текста документа
4. Анкета как способ унификации текста документа
5. Таблица как способ унификации текста документа

Типовые оценочные материалы по теме 3. Организация службы ДОУ

Вопросы для устного опроса:

1. Служба документационного обеспечения управления в организации
2. Цель и задачи создания службы ДОУ
3. Функции службы ДОУ

4. Типы служб ДОУ в различных организациях

Типовые оценочные материалы по теме 4. Правила оформления документов Вопросы для устного опроса:

1. Основные виды организационно-распорядительных документов.
2. Приказы: виды, реквизитный состав
3. Протоколы
4. Справки
4. Служебные и объяснительные записки

Ситуационные задачи

Студенты самостоятельно готовят документы, используемые в управленческой практике. Подготовленные документы обсуждаются в группе. Результаты: получение новых знаний, совершенствование коммуникативных навыков, развитие навыков ведения составления документов.

ТЕМА:ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Составить и оформить докладные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях:

Ситуация 1. 20 июня текущего года заместитель начальника производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (подчиняется Министерству связи РФ) Дубов П.И. обратился к начальнику Специального управления телефонной связи министерства Аксенову Г.С. с предложением выделить прямые провода и назначить телефонные номера новым абонентам по договорам.

Адреса абонентов: ул. Чехова, д. 7 (КРОСС АТС - 295) и пер Сивцев Вражек, д. 3 (КРОСС АТС - 294),

Выделение прямых проводов необходимо для включения абонентов в сеть данных «Инфотел» с 1 июля текущего года. Проекты договоров с абонентами подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ.

Докладная записка зарегистрирована за № 34 и в день подписания и отправлена в министерство.

Ситуация 2. Филиалы межбанковского объединения «Торбанк», расположенные в Москве и Московской области, задерживают представление ежемесячных отчетных бухгалтерских документов.; или представляю их с опозданием на 4-5 дней. По этой причине сводные месячные отчеты объединение направляет в Центральный банк РФ также с нарушением установленных сроков.

Финансовый директор «Торбанка» Лопарев Н.Н. 12 июля текущую года в докладной записке предложил президенту банка Федорову И.О издать приказ об установлении единого срока представления отчетных бухгалтерских документов (28 числа каждого месяца) и о возложении персональной ответственности за соблюдение этого срока на директоров филиалов

Ситуация 3. В Московском институте повышения квалификации работников образования Правительства Москвы созданы постоянно действующие курсы повышения квалификации кураторов муниципальных школьных округов. Курсы работали на принципе самокупаемости, однако в текущем учебном году для продолжения их деятельности необходимо дополнительное финансирование из бюджета г. Москвы.

Ректор института, профессор Амосов В.В. обратился к руководителю Департамента образования Козиной Л.Н. с просьбой выделить 10 млн.руб. для поквартального финансирования деятельности курсов в текущем учебном году.

Ситуация 4. Главный бухгалтер Московского комбината по производству музыкальных инструментов и мебели Анохина Л.Н. 9 октября текущего года провела оперативную проверку состояния учета товарно-материальных ценностей на складе легковоспламеняющихся жидкостей.

Ею установлено, что приходные и расходные документы на складе ведутся небрежно и сдаются в бухгалтерию с опозданием на 5-6 дней.

При проверке фактического наличия материалов по 24 наименованиям была установлена недостача 50 кг клея ПБА, 25 кг лака мебельного и 10 л. ацетона. Составлена ведомость остатков расходных материалов на 2 листах в 2 экземплярах.

Результаты оперативной проверки 10 октября текущего года были оформлены в докладной записке, которая с одним экземпляром ведомости была направлена директору комбината Ларионову В.М.

Ситуация 5. Заместитель руководителя Департамента внешних связей Правительства Москвы Суров П.С. сообщил первому заместителю премьера правительства по комплексу социальной защиты Коробову В.А., что 15 сентября текущего года департамент провел переговоры с фирмой «Мерк» (Бельгия) об ассортименте и расчетных ценах на фармацевтическую продукцию, предлагаемую для реализации в Москве по социально низким ценам.

П.С. Суров предложил определить, какие муниципальные аптеки могут стать базовыми для реализации товаров фирмы «Мерк», и разрешить им заключить прямые договоры о поставках малых партий (0,5 т) фармацевтической продукции с 1 января следующего года.

Докладная записка за Л'2 24 была отправлена в Правительство Москвы 16 сентября текущего года.

Типовые оценочные материалы по теме 5. Технологии регистрации и контроля исполнения документов

Вопросы для устного опроса:

1. Первичная обработка документа. Регистрация и индексирование документа.
2. Цели регистрации документов в организации. Составляющие процедуры регистрации. Построение ИПС по документам. Три типа ИПС. Критерии выбора оптимальной ИПС документов организации.
3. Составляющие контроля исполнения документа. Система контроля исполнения документа. Контроль сроков исполнения документа.

Типовые оценочные материалы по теме 6. Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления

Вопросы для устного опроса:

1. История разработки законодательно-нормативной базы по работе с личными обращениями граждан в различные инстанции.
2. Личные обращения граждан в инстанции - специфика документообразования.
3. Требования к работе с личными обращениями граждан.
4. Типы личных обращений.

Типовые оценочные материалы по теме 7. Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие "дело". Признаки заведения дел.
2. Технология создания номенклатуры в организации.
3. Внедрение номенклатуры дел.
4. Анализ конкретной номенклатуры дел - самостоятельная работа.
5. Технология списания документов в архив. Экспертиза ценности документов.
6. Особенности оформления архивного дела.
7. Функции архива в организации.
8. Особенности работы с архивной информацией

Типовые оценочные материалы по теме 8. Лингвистические особенности текста документа.

Вопросы для устного опроса:

1. Особенности официально-делового стиля.
2. Культура речи в документе: использование расщепленных сказуемых, несклоняемых существительных, косвенных падежей количественных числительных и т.п.
3. Типичные ошибки в текстах документов. Способы изложения материала в документах.
4. Основные требования к тексту документа - точность, ясность, лаконизм формулировок.

Тест

1. Делопроизводство и документационное обеспечение управления:

- а) различаются областями использования;
- б) идентичные понятия;
- в) различаются видами операций;
- г) различаются по видам организаций, в которых используются.

2. Документ определяется как:

- а) носитель информации в системе управления;
- б) информация на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) качественная характеристика управленческой информации;
- г) сведения, подтверждающие факт объективной действительности.

3. Чин секретаря, архивариуса, структура канцелярии появились в период:

- а) приказного делопроизводства;
- б) коллежского делопроизводства;
- в) министерского делопроизводства;
- г) советского делопроизводства

4. Приказное делопроизводство в России

- а) 16-18 века;
- б) 15 –16 века;
- в) 15 –17 века;
- г) 19-20 века.

Ключи к тестам: 1б, 2б, 3б, 4в,

4.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	способность составлять и представлять проекты научно-исследовательских и аналитических разработок в соответствии с нормативными документами	ПК-3.2	способность представлять проекты научно-исследовательских и аналитических разработок в соответствии с нормативными документами

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК -3.2 способность представлять проекты научно-исследовательских и аналитических разработок в соответствии с нормативными документами	Готовит презентацию содержания проекта исследования в соответствии с требованиями нормативных документов Представляет аудитории презентацию проекта исследования	С высоким качеством и с соблюдением требований нормативных документов готовит презентацию содержания проекта исследования На высоком профессиональном уровне и творчески представляет аудитории презентацию проекта исследования

4.3.2 Типовые оценочные средства

Темы проектов

- 1.Ценностные ориентации современной молодежи.
- 2.Отношение студентов к общественным реформам.
- 3.Факторы, влияющие на формирование репродуктивных установок студенчества.
- 4.Проблемы волгоградских безнадзорных.
- 5.Стрессы и их влияние на личность студента

Полный перечень практических контрольных заданий находится на кафедре философии и социологии ВИУ РАНХиГС

Шкала оценивания

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

- 60% - 100% - «зачтено»;
менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	С высоким качеством и с соблюдением требований нормативных документов готовит презентацию содержания проекта исследования На высоком профессиональном уровне и творчески представляет аудитории презентацию проекта исследования
89% - 75%	С соблюдением требований нормативных документов готовит презентацию содержания проекта исследования С некоторыми ошибками представляет аудитории презентацию проекта исследования.
74% - 60%	Не корректно готовит презентацию содержания проекта исследования С ошибками представляет аудитории презентацию проекта исследования.
менее 60%	Ошибочно готовит презентацию содержания проекта исследования Неверно представляет аудитории презентацию проекта исследования.

4.4.Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с

Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.б. «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС
1	2	3
1	История развития делопроизводственной службы в России. Проблемы роста документооборота	Развитие делопроизводства в России. Способы оптимизации роста документооборота.
2	ГСДОУ. УСОРД. Унификация, формализация, стандартизация документа	Три способа унификации текста: трафарет, анкета, таблица. Требования к трафарету. Требования к анкете. Требования к таблице.
3	Организация службы ДОУ	Виды и функции служб ДОУ в организациях
4	Правила оформления документов	Особенности оформления отдельных видов документов
5	Технологии регистрации и контроля исполнения документов	Текущее хранение документов. Режим работы канцелярии на примере таможенного органа. Специфика обработки срочной корреспонденции.
6	Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и	Личные обращения граждан в инстанции - специфические документообразования. Особенности делопроизводственной обработки

	управления	личных обращений граждан в инстанции.
7	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов	Дело, номенклатура дел. Ведение номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел.
8	Лингвистические особенности текста документа	Языковые формулы официально-делового стиля. Типичные грамматические конструкции официально-делового стиля

Рекомендации по работе с литературой

При работе с литературой необходимо обратить внимание на следующие вопросы. Основная часть материала изложена в учебниках, включенных в основной список литературы рабочей программы дисциплины. Основная и дополнительная литература предназначена для повышения качества знаний студента, расширения его кругозора.

При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие Дашков и К. - 2014. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781.html>

6.2. Дополнительная литература.

1. Межуева, Т.Н. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс] : справочник. — М. ГроссМедиа. — 2014. - 264 с. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=9065

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г. Документоведение: учебник // Логос. - 2011.— ЭБС «IPRbooks». Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9082>

6.4. Нормативные правовые документы.

1. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Утвержден и введен в действие с 01.07.2003 постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст. - М.: Изд-во стандартов, 2003
2. Квалификационный справочник должностей служащих. — М., 2001.

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
2. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.