



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ПИ (филиала) ДГТУ

Т.А. Бедная

2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

модуля «Основы делопроизводства»

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«Документоведение и документационное обеспечение управления»

Объем образовательной программы учебного модуля 86 час.

Из них:

Лекции –	<u>18</u>	час.
Лабораторные занятия –	<u>–</u>	час.
Практические занятия –	<u>6</u>	час.
Курсовое проектирование	<u>–</u>	час.
Контрольные работы -	<u>–</u>	час.
Самостоятельная работа	<u>62</u>	час.
Консультации	<u>–</u>	час.
Промежуточная аттестация –	<u>–</u>	час.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Зачет

Таганрог 2021 г

Лист согласования

Рабочая программа модуля «Основы делопроизводства» дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления» разработана на основе требований:

– профессионального стандарта: «Специалист по управлению документацией организации» - Код № 07.004;

– профессионального стандарта: «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» - Код № 07.002;

– ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», Зарегистрировано в Минюсте России 27 марта 2015 г. N 36613.

– ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Разработчик:

Доцент, к.т.н.

«12» 01 2021г.



Е.Р.Крамаренко

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО



Е.В. Жижченко

Специалист по работе с молодежью



Ю.Н. Шубина

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН МОДУЛЯ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ	12

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Модуль 1 «Основы делопроизводства» является частью дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления».

1.2 Цели и планируемые результаты освоения модуля:

Целью модуля является получение компетенций в области документационного обеспечения управления, нормативных документов, положений, стандартов, регламентов, инструкций, технологий подготовки и оформления основных видов документации на предприятии.

Формируемые образовательной организацией компетенции:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-1);
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-2);
- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-3);
- владение методами защиты информации (ПК-4);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-5);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-6);
- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-7);
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-8);
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления документов (ПК-9).

1.4. Результаты освоения общепрофессионального модуля

Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции	Умения	Знания
Документационное обеспечение деятельности организации	Организация работы с документами и	<p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</p>	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Порядок работы с документами</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Схемы документооборота</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов</p> <p>Системы электронного документооборота</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p>
	Организация текущего хранения документов	<p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства.</p> <p>Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации,</p> <p>контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив.</p> <p>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</p>	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p>

<p>Организационно е, документационн ое и информационно е обеспечение деятельности руководителя организации</p>	<p>Составление и оформление управленчес кой документаци и</p>	<p>Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях</p>	<p>Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации. Правила проведения деловых переговоров</p>
<p>Документационн ое обеспечение управления организацией</p>	<p>Организация документиро вания управленчес кой деятельност и в организации</p>	<p>Анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации. Вести консультационную деятельность по вопросам, связанным с организационно- распорядительной документацией организации</p>	<p>Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления. Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления</p>
	<p>Организация документооб орота в организации</p>	<p>Проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации. Работать с шаблонами документов в информационной системе организации. Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации</p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления. Общие требования к оформлению организационно- распорядительной документации. Правила составления различных видов управленческих документов. Правила составления текстов документов организации</p>

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды модуля 1 «Основы делопроизводства»

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	86
<i>Во взаимодействии с преподавателем:</i>	24
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	6
курсовая работа (проект)	-
промежуточная аттестация	-
<i>Самостоятельная работа и консультации обучающихся</i>	62

**2.2 Тематический план и содержание учебных дисциплин модуля
«Основы делопроизводства»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Раздел 1.1 Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления		18
Тема 1.1.1 Введение. Нормативно-методическая база организации ДОУ в России	Содержание учебного материала	2
	Основные законодательные постановления по работе с документами. Единая государственная система (ЕГСД) и основные ее направления. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные документы по труду и охране труда. Государственные стандарты, их роль и значение. Стандарты предприятий. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ.	
	<i>практических занятий, в том числе</i>	2
	Анализ документа как информационная, коммуникативная культурная и социальная функции	
	<i>Содержание самостоятельной работы</i> Особенности оформления документов по личному составу. Характеристика основных документов по личному составу. Заявление, его реквизиты. Виды заявлений, правила составления и оформления их. Приказы по личному составу. Структура и оформление характеристики. Личная карточка, личный листок по учету кадров. Автобиография. Подготовка и роль контракта. Доверенность и расписка. Резюме, визитная карточка.	12
Тема 1.1.2. Современное состояние организации ДОУ в России	Содержание учебного материала Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность в условиях деятельности советского и российского государственного аппарата. Связь делопроизводства с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления. Общие требования к организации труда работников делопроизводственных служб. Инструкции по документированию управленческой	2

	<p>деятельности. Положение о службе делопроизводства. Должностные инструкции, как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Формы организации работы с документами.</p> <p>Категории учреждений по объему документооборота. Структура и функции канцелярии.</p> <p>Нормирование труда работников служб документационного обеспечения управления.</p> <p>Организация рабочих мест и условия труда работников службы документации. Оформление офиса и рабочего стола. Механизация документационных процессов. Новейшие средства копирования и размножения документов. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров делопроизводственных служб. Формы повышения квалификации специалистов.</p>	
Раздел 1.2. Основы работы с документами и архивами		24
Тема 1.2.1 Свойства и признаки документа. Формуляр документа и его составные части	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Определение документа в государственных стандартах. Многофункциональность документа. Понятие «электронный документ».</p> <p>Оригинальность документа. Понятие оригинала, признаки оригинала. Черновики и беловики текстовых документов. Подлинность документа. Понятие «подлинник».</p> <p>Подлинные и подложные документы.</p> <p>Копийность документа. Понятие «копия». Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.</p> <p>Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.</p> <p>Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта Российской Федерации.</p> <p>Автор документа. Порядок обозначения наименования организации – автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора.</p> <p>Вид документа, его развитие. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида.</p> <p>Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления</p>	2

	<p>документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса. Дата документа. Значение датирования документа. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты, характеризующие элементы формуляра. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.</p>	
Тема 1.2.2 Унификация и стандартизация документов	<p>Содержание самостоятельной работы</p>	10
	<p>Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации. Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Альбомы форм унифицированных документов. Порядок введения в действие унифицированных форм документов. Унификация структуры текста. Элементы формализации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, графический текст, таблица, анкета, графики, диаграммы.</p>	
Тема 1.2.3.Кадровое делопроизводство	<p>Содержание самостоятельной работы</p>	10
	<p>Оформление приема на работу. Трудовой договор. Резюме. Оформление трудового договора. Основные реквизиты трудового договора. Приказ о приеме на работу (Т-1 индивидуальный), Т-1а (сводный). Заполнение личной карточки Т-2. Ознакомление с карточкой государственного служащего, научно- педагогического работника. Оформление перевода. Заявление о переводе на другую работу. Перевод по инициативе работника. Перевод в случае производственной необходимости. Перевод по медицинским показаниям. Приказ о переводе Т-5 Индивидуальный, Т-5а свободный. Учет, ведение, хранение трудовых книжек. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Журнал учета и ведения трудовых книжек. Выдача дубликата. Оформление вкладыша. Оформление исправлений в трудовой книжке. Внесение записей о работе по совместительству, о повышении квалификации. Оформление командировок. Служебное задание и отчет о его выполнении (форма Т-10а). Командировочное удостоверение Т-10. Приказ о направлении работника в командировку Т-9, Т-9а. Оформление командировки. Личное дело работника. Формирование личного дела работника. Личный листок по учету кадров. Дополнение к личному листку. Составление автобиографии. Оформление обложки дела. Внутренняя опись. Лист-заверитель дела. Срок хранения личного дела. Поощрения и дисциплинарное взыскание. Представление о поощрении. Приказ о поощрении работника Т-11, Т-11а. оформление взыскания. Объяснительная записка. Акт об отказе от подписи. Акт о появлении на рабочем месте в нетрезвом виде. Акт об отсутствии работника на рабочем месте. Оформление отпусков. Табель рабочего времени. Приказ о предоставлении учебного</p>	

	отпуска. График отпусков Т-7. Приказ о предоставлении работнику отпуска. Т-6, Т-6а. Приказ о переносе отпуска. Записка-расчет о предоставлении отпуска Т-6а. Прекращение трудового договора. Приказ об увольнении. Приказ форма Т-8, Т-8а. Уведомление о сокращении, ликвидации. Правила написания доклада, отчета. Требования к составлению и оформлению протоколов. Характеристика вводной и основной части протокола. Выписка из протокола. Реквизиты документов коллегиальных органов.	
Тема 1.2.4 Согласование и утверждение документов	Содержание учебного материала	2
	Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа. Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа. Состав удостоверения документов. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись. Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и пользовании печатями. Порядок проставления печати на документах. Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.	
Раздел 1.3. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)		16
Тема 1.3.1. Эргономические требования к рабочему месту документоведа	Содержание учебного материала	2
	Рабочее пространство: общие требования, правила и нормы. Освещение, эстетика и другое. Эргономико-экологические требования к оборудованию. Критерии выбора и обоснование сметы на технические средства, материалы, оборудование. Приобретение, освоение, организация технического обслуживания технических средств управления. Эргономические и экологические требования и требования техники безопасности.	
	<i>практических занятий, в том числе</i>	2
	Реквизиты используемые при оформлении современных документов	
	Содержание самостоятельной работы	10
Основные группы управленческих (или организационно– распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно–распорядительной деятельности учреждений. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Документирование деятельности коллегиальных органов. Структура доклада, отчета;		

	протокол. Информационно– справочные документы: справки, акты, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др.	
Тема 1.3.2 Организация и оборудование рабочего места. Требования к условиям труда	Содержание учебного материала	2
	Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса. Основные вредные и опасные производственные факторы, их влияние на здоровье работающих. Рациональная организация рабочих мест; своевременное получение работниками информации, консультаций, инструктажа; соблюдение рационального режима труда и отдыха; обеспечение установленных санитарных норм. Основные факторы: планирование помещений; освещение помещений и рабочих мест; микроклимат; шум; цвет помещений; режим труда и отдыха.	
Раздел 1.4. Управление конфликтами		14
Тема 1.4.1. Конфликты, их причины; стратегия поведения.	Содержание учебного материала	2
	Нормы отношений. Межличностные контакты. Организация деловых контактов. Знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	
Тема 1.4.2 Деловой протокол: бесконфликтное общение	Содержание учебного материала	2
	Понятие «деловой протокол»; его роль в проведении деловых встреч (переговоров, приемов). Сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы. Структура деловой беседы. Методы, используемые на разных этапах деловой беседы.	
	Содержание самостоятельной работы	10
	Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Виды обращений. Предложение. Заявление и жалоба. Регистрация письменных и устных обращений граждан. Технология работы с такого рода обращениями. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Организация приема граждан в государственных учреждениях. Формы и методы	

	совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.	
Раздел 1.5. Этика делового общения		
Тема 1.5.1. Направления совершенствования ДОУ	Содержание учебного материала	2
	Активное внедрение в работу по оформлению, изготовлению, пересылки документов современных компьютерных средств. Повышение требований и критерий к сотрудникам этой сферы, изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения. Использование опыта, накопленного в предшествующий период. Укрепление связей между делопроизводственными службами и архивными учреждениями. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами.	
	практических занятий, в том числе	2
	Офисные средства работы с документами.	
	Содержание самостоятельной работы	4
Различные классификации автоматизированных систем, используемых для управления документацией (по функциональным возможностям, по предметной области, по месту разработки и т.д.). Основные виды специализированного программного обеспечения по целевому назначению и их общая характеристика: системы регистрации, контроля исполнения документов; системы электронного документооборота (системы управления документами); системы, автоматизирующие работу с отдельными видами документации (кадровой, бухгалтерской); системы автоматизации документоориентированных деловых процессов; системы организации групповой работы; системы хранения электронных документов (электронные архивы); системы автоматизации работы архивов. Вопросы		
Тема 1.5.2. Деловое общение	Содержание самостоятельной работы	6
	Виды делового общения, его отличие от других видов общения. Барьеры, возникающие при общении, и способы их преодоления. Навык человеческих отношений и деловое общение, как часть этого навыка. Что такое общение, его типы, каналы и средства. Общение как сложный процесс, составляющие этого процесса. Сходство и различия трех типов общения. Деловое общение, его отличие от других видов общения. Каналы и средства общения. Средства невербальной коммуникации. Невербальные средства общения и их значение в деловом общении.	

	<p>Формы устных деловых коммуникаций и критерии оценки их эффективности. Деловые беседы, совещания и особенности их организации и проведения. Риторика.</p> <p>Деловая беседа как самая используемая форма делового общения. Телефонный разговор как разновидность деловой беседы, его особенности и отличия по ведению. Пять основных принципов по ведению деловых бесед.</p> <p>Совещание как форма деловой коммуникации. Какие основные функции выполняют совещания в работе организации. Типы совещаний в зависимости от регулярности и частоты их проведения. Особенности их подготовки и проведения от поставленных целей.</p> <p>Различные типы целей совещания и основные правила их подготовки в соответствии с целями. Семь правил ведения совещания для руководителя. Риторические приёмы и речевые обороты. Организационно - технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Документная лингвистика.</p> <p>Функции языка: коммуникативная, когнитивная, эмоциональная, метаязыковая, фатическая, конативная, волонтеративная, функция хранения и передачи национального самосознания, традиций, культуры и истории народа. Понятие коммуникации и коммуникативной ситуации. Особенности письменного и устного общения. Типы речевых действий и типы дискурса: информирующий, аргументирующий, агитирующий, эвристический, эпидейктический, гедонистический, художественный. . Выбор слова. Стилистическое использование многозначного слова. Проблемы делового текста, связанные с омонимией и паронимией. Лексика пассивного запаса (архаизмы, историзмы, неологизмы).</p> <p>Терминология и профессиональная лексика</p>	
ИТОГО		86

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МОДУЛЯ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличия:

- учебного кабинета для теоретических занятий, имеющего следующее оборудование:
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная доска;
- ПК;
- мультимедиапроектор;
- лаборатории:
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

Перечень оборудования не является окончательным и может изменяться в соответствии с особенностями учебного заведения. Например, возможно дополнительное оснащение принтером или иным техническим средством.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Законодательные, нормативные, нормативно-методические акты

1.1. Конституция РФ, 1993 год (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 г., 14 марта 2020 г.). – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.2 Гражданский кодекс РФ. Ч. 1, 2 и 3. . – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.3 Трудовой кодекс РФ. . – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.4. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст) . – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.5. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) . – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.7. Межгосударственный стандарт ГОСТ 2.054-2013 "Единая система конструкторской документации. Электронное описание изделия. Общие положения" (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 ноября 2014 г. N 1794-ст) . – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.8. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления". – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.9. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" . – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.10. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-97 (принят постановлением Госстандарта РФ от 31 июля 1997 г. N 273. – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.11. ФЗ РФ от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи». // Российская газета, 12.01.2002. . – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.12. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 "Система стандартов

по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 января 2018 г. N 34-ст) . – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.13. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 30300-2015 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 декабря 2015 г. N 2123-ст) . – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.14. Федеральный закон от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации". – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.15. ФЗ РФ от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании». – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.16. Межгосударственный стандарт ГОСТ 6.10.5-87 "Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца" (утв. постановлением Госстандарта СССР от 30 марта 1987 г. N 1056) . – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.17. Указ Президента РФ от 24 января 1998 года № 61 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне». . – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.18. Межгосударственный стандарт ГОСТ 6.10.4-84 "Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения" (введен в действие постановлением Госстандарта СССР от 9 октября 1984 г. N 3549) . – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.19. Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.1-2015 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007" (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 июня 2016 г. N 601-ст) . – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.20. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г.) . – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.21. Федеральный закон от 8 июня 2020 г. N 177-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.22. Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 года № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности». – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.23. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД) (утв. и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. N 299) . – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.24. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения". – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.25. Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N 33) . – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.26. Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. – Режим доступа: [GARANT \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.27. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М., 1991. . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.28. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт России, 1998. . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.29. ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. Система ОРД. Требования к оформлению документов». Утвержден Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-СТ. Введен в действие с 01.07.2003. . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.30. ОКПДТР (ОК 016-94) – Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Утвержден Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994, № 367. . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.31. ОКУД (ОК 011-93) – Общероссийский классификатор управленческой документации. Утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993, № 299. – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.32. Поправка 8/2020 к ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (Изменение 116/2020 ОКУД) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.33. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 ноября 2020 г. N 1050-ст "Об утверждении Изменения 122/2020 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.34. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 ноября 2020 г. N 1049-ст "Об утверждении Изменения 121/2020 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.35. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 ноября 2020 г. N 1048-ст "Об утверждении Изменения 120/2020 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.36. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25 июня 2014 г. N 676-ст "Об актуализации Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.37. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 июля 2019 г. N 400-ст "О принятии и введении в действие Изменения 113/2019 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.38. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 июля 2019 г. N 399-ст "О принятии и введении в действие Изменения 112/2019 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93"

1.40. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 мая 2019 г. N 238-ст "О принятии и введении в действие Изменения 111/2019 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.41. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 23 апреля 2019 г. N 158-ст "О принятии и введении в действие Изменения 110/2019 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.42. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 20 февраля 2019 г. N 44-ст "О принятии и введении в действие Изменения 109/2019 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.43. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2018 г. N 1167-ст "О принятии и введении в действие Изменения 108/2018 ОКУД к

Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.44.Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2018 г. N 1095-ст "О принятии и введении в действие Изменения 107/2018 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.45.Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 сентября 2018 г. N 593-ст "О принятии и введении в действие Изменения 106/2018 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.46.Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10 июля 2018 г. N 403-ст "О принятии и введении в действие Изменения 105/2018 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.47.Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 декабря 2017 г. N 2051-ст "О принятии и введении в действие Изменения 103/2017 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.48.Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 августа 2017 г. N 793-ст "О принятии и введении в действие Изменения 100/2017 ОКУД Общероссийского классификатора управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.50.Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25 мая 2017 г. N 423-ст "О принятии и введении в действие Изменения 99/2017 ОКУД Общероссийского классификатора управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.51.Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25 мая 2017 г. N 419-ст "О принятии и введении в действие Изменения 98/2017 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.52.Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 4 мая 2017 г. N 352-ст "О принятии и введении в действие Изменения 97/2017 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.53. Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N 33) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

3.2 Дополнительная литература

3.2.1.Юридическое делопроизводство: учебное пособие для бакалавров (автор-составитель к. пед. наук, доц. Н.А. Абрамова). - "Проспект", 2019 г. – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

3.2.2.Кочалина Е.А. Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30-2003 И ГОСТ Р 7.0.97-2016 на организационно-распорядительную документацию. - Специально для системы ГАРАНТ, 2017 г.– 198 с. – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

3.2.3.Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. Системы электронного документооборота (учебное пособие). - "КНОРУС", 2019 г.– 88 с. – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

3.2.4.Новиков Е.А. Делопроизводство в службе персонала [Электронный ресурс]/ Новиков Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2007.— 293 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1532.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3.2.5.Непогода А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс]/ Непогода А.В., Семченко

П.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009.— 313 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1534.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3.2.6. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3.2.7. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3.2.8. Кришталюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс]: курс лекций/ Кришталюк А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014.— 199 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33427.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3.2.9. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 192 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3.2.10. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 406 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3.2.11. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общей редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126123>

3.3 Пособия и методические указания

3.3.1. Делопроизводство и документооборот : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2016. — 41 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133527>

3.3.2. Книжникова А.Н. Делопроизводство и режим секретности (учебник). - М.: "Юстиция", 2018 г.

3.3.3. Шестакова Е.В. Юридическая помощь начинающему предпринимателю или руководителю малого предприятия. - "Право доступа", 2017 г.

3.3.5. Кадры на бумаге. Как правильно оформлять сотрудников (В. Семенихин, газета "Финансовая газета", N 9, март 2020 г.).

3.3.6. Оформление трудовой книжки при увольнении (Ю.Э. Романова, "Кадровая служба и управление персоналом предприятия", N 2, февраль 2007 г.)

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий на зачете.

Результаты обучения	Критерии оценки
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> –организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников на предприятии; –составлять основные нормативно-методические документы по регламентации ДОУ; –выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию прохождения документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением вычислительной техники; –составлять классификационные справочники: номенклатуру дел, классификаторы различных видов, перечни документов со сроками хранения и организовывать их внедрение в учреждении; –разрабатывать и внедрять традиционные и автоматизированные информационно-поисковые системы по документам организаций; –организовывать контроль исполнения документов; –организовывать оперативное хранение документов; –готовить документы к передаче в архив организации: организовывать и вести экспертизу ценности документов, оформлять дела, составлять на них описи; 	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>
<p>Знать:</p>	

<p>тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды;</p> <p>особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений, и обязанности служащих в различные исторические периоды;</p> <p>зависимость организации работы с документами от развития аппарата управления;</p> <p>методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;</p> <p>современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления;</p> <p>основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления;</p> <p>нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;</p> <p>закономерности изменения объема документооборота;</p> <p>рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления;</p> <p>требования к ручным и автоматизированным информационно-поисковым системам по документам организаций;</p> <p>методику контроля за сроками исполнения документов;</p> <p>методику составления классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и направления их использования;</p> <p>организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив организации (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей).</p>	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>
--	--