

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.юр.н., доц. Васильева Н.В.



30.06.2022г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.У.9. Организационное и документационное обеспечение деятельности
органов власти и организаций

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

| | |
|---|-----|
| Курс | 2 |
| Семестр | 21 |
| Лекции (час) | 14 |
| Практические (сем, лаб.) занятия (час) | 28 |
| Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час) | 102 |
| Курсовая работа (час) | |
| Всего часов | 144 |
| Зачет (семестр) | 21 |
| Экзамен (семестр) | |

Иркутск 2022

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.04
Государственное и муниципальное управление.

Автор И.И. Казанцева

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

1. Цели изучения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Организационное и документационное обеспечение деятельности органов власти и организаций» является знакомство слушателей с основами оформления документов и надлежащей организации документооборота; формирование знаний, умений и навыков документирования управленческой деятельности и организации работы с документами.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| Код компетенции по ФГОС ВО | Компетенция |
|----------------------------|--|
| ПК-8 | Способен осуществлять организационное обеспечение служебной деятельности руководителей и специалистов, вести делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях |

Структура компетенции

| Компетенция | Формируемые ЗУНы |
|---|--|
| ПК-8 Способен осуществлять организационное обеспечение служебной деятельности руководителей и специалистов, вести делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | З. Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У. Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н. Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях |

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Профессиональные компетенции в государственном и муниципальном управлении", "Информационные технологии"

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Кадровая политика и управление персоналом в государственном и муниципальном управлении", "Учет и отчетность в организациях бюджетной сферы"

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часов.

| Вид учебной работы | Количество часов |
|--|------------------|
| Контактная(аудиторная) работа | |
| Лекции | 14 |
| Практические (сем, лаб.) занятия | 28 |
| Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам | 102 |
| Всего часов | 144 |

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

5.1. Содержание разделов дисциплины

| № п/п | Раздел и тема дисциплины | Семестр | Лекции | Семинар Лаборат. Практич. | Самостоят. раб. | В интерактивной форме | Формы текущего контроля успеваемости |
|-------|---|---------|--------|---------------------------------|-----------------|-----------------------|--|
| 1 | Классификация документов. Нормативно-правовая база делопроизводства | 21 | 2 | 4 | 14 | | Задание на составление заявления о приеме на работу. Задание на составление резюме |
| 2 | Нормативные требования к оформлению основных реквизитов документов. Бланк документа | 21 | 2 | 4 | 14 | | Темы Рефератов. Задание на составление письма-просьбы об оказании спонсорской помощи. Задание на составление письма-просьбы об оказании благотворительной помощи |
| 3 | Организационные документы | 21 | 2 | 4 | 16 | | Тест на тему нормативные требования к оформлению основных реквизитов документов. Тест на тему организационные документы. Задание на |

| № п/п | Раздел и тема дисциплины | Семе- стр | Лек- ции | Семинар Лаборат. Практич. | Само- стоят. раб. | В интера- ктивной форме | Формы текущего контроля успеваемости |
|----------|---|--------------|-------------|---------------------------------|-------------------------|-------------------------------|---|
| | | | | | | | составление письма-приглашения на юбилейный концерт. Задание на составление гарантийного письма на оплату выполненных услуг |
| 4 | Распорядительные документы | 21 | 2 | 4 | 14 | | Задание на составление гарантийного письма на выполнение невыполненных услуг в срок. Задание на составление письма-ответа на предложение о совместной деятельности |
| 5 | Информационно-справочные документы. Кадровые документы. | 21 | 2 | 4 | 14 | | Задание на составление приглашения предполагаемому партнеру с предложением принять участие в международной конференции. Задание на составление приказа о предоставлении очередного отпуска. Задание на составление акта о передаче материальных ценностей (мебели) из одного отдела организации в другой. Задание на составление приказа об увольнении работника за |

| № п/п | Раздел и тема дисциплины | Семе- стр | Лек- ции | Семинар Лаборат. Практич. | Само- стоят. раб. | В интера- ктивной форме | Формы текущего контроля успеваемости |
|----------|---|--------------|-------------|---------------------------------|-------------------------|-------------------------------|---|
| | | | | | | | нарушение трудовой дисциплины |
| 6 | Организация документооборота. Регистрация и контроль за исполнением документов. Формирование и хранение дел | 21 | 2 | 4 | 14 | | Тест на тему хранение документов, электронный документооборот. Задание на составление приказа о предоставлении декретного отпуска. Задание на составление приказа о предоставлении внеочередного отпуска. Задание на составление акта о передаче материальных ценностей (оргтехники) из одного отдела организации в другой. Задание на составление акта о передаче материальных ценностей (автомобиля) из одного отдела организации в другой |
| 7 | Работа с обращениями граждан. Электронный документооборот организации | 21 | 2 | 4 | 16 | | Задание на составление объяснительной записки. Задание на составление гарантийного письма на выполнение не оказанных услуг в срок |
| | ИТОГО | | 14 | 28 | 102 | | |

5.2. Лекционные занятия, их содержание

| № п/п | Наименование разделов и тем | Содержание |
|----------|---|--|
| 1 | Классификация документов. Нормативно-правовая база делопроизводства | Общая классификация документов: по способу фиксации информации; по юридической силе; по степени гласности; по срокам хранения; по месту составления; по срокам исполнения; по стадиям подготовки; по происхождению; по степени обязательности; по степени сложности; по степени унификации; по характеру содержания; по способу представления; по необходимости технических средств. Административная система документирования: организационно-распорядительные документы; справочно-информационные документы; документы по личному составу; учетно-расчетные (бухгалтерские) документы. Нормативно-правовая база делопроизводства. |
| 2 | Нормативные требования к оформлению основных реквизитов документов. Бланк документа | Состав и правила оформления реквизитов документов. Порядок применения печати организации. Требования к бланкам документов. |
| 3 | Организационные документы | Основные требования к оформлению организационных документов: устав организации; положение об организации, положения о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и совещательных органах учреждения; регламенты работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления (руководства); штатное расписание; должностные инструкции, инструкции по отдельным видам деятельности; правила. |
| 4 | Распорядительные документы | Основные требования к оформлению распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение. |
| 5 | Информационно-справочные документы. Кадровые документы | Основные требования к оформлению информационно-справочных документов: протоколы, переписка (письма, телеграммы, телефонограммы), записки (докладные, служебные, пояснительные, объяснительные), справки, акты, предложения, представления, заключения, отзывы, сводки, справки, перечни. Основные требования к оформлению кадровых документов: приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры. |
| 6 | Организация документооборота. Регистрация и контроль за исполнением документов. Формирование и хранение дел | Организация документооборота. Основные параметры документооборота. Этапы технологической цепочки обработки и движения документов: прием и первичная обработка поступающих в организацию документов; предварительное рассмотрение и распределение документов; регистрация документов; контроль за исполнением; информационно-справочная работа; исполнение документов, их составление, согласование, оформление; отправка или направление в дело. Виды хранения документов. Установление сроков хранения дел. Экспертиза ценности документов. Основные положения архивного дела в РФ. Конфиденциальность информации и ограничение доступа к информации. |
| 7 | Работа с | Права гражданина при рассмотрении обращения. Направление |

| № п/п | Наименование разделов и тем | Содержание |
|-------|---|---|
| | обращениями граждан. Электронный документооборот организации | и регистрация письменного обращения. Рассмотрение обращения. Сроки рассмотрения письменного обращения. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений. Система электронного документооборота. Понятие и виды электронной подписи. Итоги реализации ФЦП «Электронная Россия (2002-2010 гг.)». Электронное правительство. Портал государственных и муниципальных услуг. |

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

| № раздела и темы | Содержание и формы проведения |
|------------------|--|
| 1 | 1. Семинар по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Решение ситуационных заданий на составление заявления о приеме на работу. |
| 1 | 2. Укажите самостоятельно все необходимые реквизиты и резюме. |
| 2 | 3. Практическое занятие с использованием группового анализа ситуаций. Решение ситуационных заданий на составление письмо-просьбу об оказании спонсорской помощи и письмо-просьбу об оказании благотворительной помощи. |
| 2 | 4. Защита рефератов по выбранной теме. |
| 3 | 5. Практическое занятие с использованием группового анализа ситуации. Решение ситуационных заданий на составление письмо-приглашение на юбилейный вечер и гарантийное письмо на оплату выполненных услуг. |
| 3 | 6. Выполнение тестового задания по теме «Виды документов. Реквизиты организационно-распорядительных документов». |
| 4 | 7. Практическое занятие с использованием группового анализа ситуаций. |
| 4 | 8. Решение ситуационных заданий на составление гарантийного письма на выполнение невыполненных услуг в срок. И составление письмо-ответ на предложение о совместной деятельности. |
| 5 | 9. Практическое занятие с использованием группового анализа ситуаций. Решение ситуационных заданий на составление приглашения предполагаемому партнеру с предложением принять участие в международной конференции и приказа о предоставлении очередного отпуска. |
| 5 | 10. Практическое занятие с использованием группового анализа ситуаций. Решение ситуационных заданий на составление приказа о предоставлении декретного отпуска и приказа о предоставлении внеочередного отпуска. |
| 6 | 11. Семинар по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Решение ситуационных заданий на составление объяснительной записки по поводу неисполнения служебного поручения. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно. |
| 6 | 12. И составление гарантийного письма на выполнение не оказанных услуг в срок. Практическое занятие с использованием группового анализа ситуаций. Выполнение тестового задания по теме «Порядок регистрации, исполнения и хранения документов». |
| 7 | 13. Практическое занятие с использованием группового анализа ситуаций. Решение ситуационных заданий на составление акта о передаче материальных ценностей (оргтехники) из одного отдела организации в |

| № раздела и темы | Содержание и формы проведения |
|------------------|---|
| | другой. И составление акта о передаче материальных ценностей (автомобиля) из одного отдела организации в другой. Выполнение тестового задания по теме «Оформление отдельных видов документов» |
| 1 | 14. Практическое занятие с использованием группового анализа ситуаций. Решение ситуационных заданий на составление акта о передаче материальных ценностей (мебели) из одного отдела организации в другой. И приказа об увольнении работника за нарушение трудовой дисциплины. |

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|-------|---|---|--|--|--|
| 1 | 1. Классификация документов. Нормативно-правовая база делопроизводства | ПК-8 | З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной | Задание на составление заявления о приеме на работу | Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2) |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале) |
|----------|---|--|---|--|---|
| | | | власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | | |
| 2 | | ПК-8 | З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | Задание на составление резюме | Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2) |
| 3 | 2. Нормативные требования к оформлению | ПК-8 | З.Знать систему, принципы, методы и инструменты | Задание на составление письма- просьбы об оказании | Критерии оценивания: оформление |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале) |
|----------|---|--|--|--|---|
| | основных реквизитов документов. Бланк документа | | обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У. Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н. Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | благотворительной помощи | документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2) |
| 4 | | ПК-8 | З. Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и | Задание на составление письма- просьбы об оказании спонсорской помощи | Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2) |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале) |
|----------|---|--|---|--|--|
| | | | муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | | |
| 5 | | ПК-8 | З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной | Темы Рефератов | Критерии оценивания: своевременность сдачи – (4 баллов), полнота и точность раскрытия выбранной темы – (8 баллов), правильность оформления – (8 баллов), ответы на вопросы – 4 баллов. Итого: 24 балла (24) |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале) |
|----------|---|--|---|--|---|
| | | | деятельности руководителей и специалистов | | |
| 6 | 3. Организационны е документы | ПК-8 | З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | Задание на составление гарантийного письма на оплату выполненных услуг | Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2) |
| 7 | | ПК-8 | З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, | Задание на составление письма- приглашения на юбилейный концерт | Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале) |
|----------|---|--|--|--|--|
| | | | технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У. Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н. Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | | – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2) |
| 8 | | ПК-8 | З. Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих | Тест на тему нормативные требования к оформлению основных реквизитов документов | Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 0,5 баллов. Итого: 10 баллов. Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 0,5 баллов. Итого: 10 баллов. (10) |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале) |
|----------|---|--|---|--|---|
| | | | организациях | | |
| 9 | | ПК-8 | З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | Тест на тему организационные документы | Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 0,5 баллов. Итого: 15 баллов. (15) |
| 10 | 4. Распорядительные документы | ПК-8 | З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и | Задание на составление гарантийного письма на выполнение невыполненных услуг в срок | Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2) |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале) |
|----------|---|--|---|--|---|
| | | | документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | | |
| 11 | | ПК-8 | З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | Задание на составление письма- ответа на предложение о совместной деятельности | Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2) |
| 12 | 5. | ПК-8 | З.Знать систему, | Задание на | Критерии |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале) |
|----------|---|--|---|--|---|
| | Информационно- справочные документы. Кадровые документы. | | принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У. Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н. Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | составление акта о передаче материальных ценностей (мебели) из одного отдела организации в другой | оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2) |
| 13 | | ПК-8 | З. Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной | Задание на составление приглашения предполагаемому партнеру с предложением принять участие в международной конференции | Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2) |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале) |
|----------|---|--|---|--|---|
| | | | власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | | |
| 14 | | ПК-8 | З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты | Задание на составление приказа о предоставлении очередного отпуска | Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2) |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале) |
|----------|---|--|--|--|---|
| | | | обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н. Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | | |
| 15 | | ПК-8 | З. Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У. Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н. Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, | Задание на составление приказа об увольнении работника за нарушение трудовой дисциплины | Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2) |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале) |
|----------|---|--|---|--|---|
| | | | государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | | |
| 16 | 6. Организация документооборота. а. Регистрация и контроль за исполнением документов. Формирование и хранение дел | ПК-8 | З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | Задание на составление акта о передаче материальных ценностей (оргтехники) из одного отдела организации в другой | Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2) |
| 17 | | ПК-8 | З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения | Задание на составление акта о передаче материальных | Критерии оценивания: оформление документа (с |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале) |
|----------|---|--|---|--|---|
| | | | служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У. Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н. Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | ценностей (автомобиля) из одного отдела организации в другой | использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2) |
| 18 | | ПК-8 | З. Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных | Задание на составление приказа о предоставлении внеочередного отпуска | Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2) |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)) | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале) |
|----------|---|--|---|--|---|
| | | | предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | | |
| 19 | | ПК-8 | З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности | Задание на составление приказа о предоставлении декретного отпуска | Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2) |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале) |
|----------|---|--|---|--|---|
| | | | руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | | |
| 20 | | ПК-8 | З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | Тест на тему хранение документов, электронный документооборот | Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 0,5 баллов. Итого: 15 баллов. (15) |
| 21 | 7. Работа с обращениями граждан. Электронный документооборот организации | ПК-8 | З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, | Задание на составление гарантийного письма на выполнение не оказанных услуг в срок | Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2) |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале) |
|----------|---|--|--|--|---|
| | | | некоммерческих и коммерческих организациях У. Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н. Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | | |
| 22 | | ПК-8 | З. Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У. Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов | Задание на составление объяснительной записки | Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2) |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале) |
|----------|---|--|--|--|---|
| | | | Н. Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | | |
| | | | | Итого | 100 |

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 21.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: 2 балла за каждый правильный ответ итого 40 баллов.

Компетенция: ПК-8 Способен осуществлять организационное обеспечение служебной деятельности руководителей и специалистов, вести делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях

Знание: Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях

1. В обработку входящего документа этот этап не входит:
2. В раздел общие положения документа входят:
3. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия:
4. Виды бланков, применяемых организациями.
5. Виды организационно-распорядительных документов.
6. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись».
7. Виды справочно-информационных документов.
8. Виды хранения документов. Установление сроков хранения дел.
9. Внутреннее согласование называется:
10. Выбор формы организации работы с документами зависит от:
11. Гриф утверждения ставится:

12. Документ не бывает без:
13. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации:
14. Документы, формирующие личное дело работника
15. К внутреннему документообороту относят:
16. К группе входящих документов можно отнести:
17. К категориям специалистов службы ДОУ относят:
18. К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят:
19. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят:
20. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации:
21. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении:
22. Какие документы минуют стадию проекта:
23. Какие из перечисленных документов относятся к организационным:
24. Каким органом издается решение:
25. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем:
26. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины:
27. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу:
28. Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»:
29. Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим:
30. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций:
31. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет:
32. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа:
33. На каком документе нет грифа утверждения:
34. Нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документирования.
35. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации:
36. Один из государственных реквизитов:
37. Особенности заполнения трудовой книжки. Требования к хранению и использованию.
38. Особенности оформления подписи в письме, акте, протоколе.
39. Особенности оформления протокола.
40. Особенности работы с кадровыми документами.
41. Особенности работы с конфиденциальными документами.
42. Особенности составления и оформления приказа по основной деятельности.
43. Оформление адреса на конвертах и документах.
44. Оформление грифа и визы согласования документа.
45. Понятие документа. Основные признаки и свойства документа.
46. Понятие документооборота. Основные правила документооборота.
47. Понятие и виды электронной подписи.
48. Порядок оформления резолюции.
49. Порядок оформления реквизита «Адресат».
50. Последний этап работы с документами называется:
51. Правила заполнения личных карточек.
52. Правила оформления акта.
53. Правила оформления даты в документе. Состав данных регистрационного номера исходящего документа.
54. Правила оформления приложения.
55. Предварительное рассмотрение документов включает:
56. Реквизит – это:
57. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
58. С какого момента распорядительный документ вступает в силу:

59. Сведения, указываемые в справочных данных.
60. Сколько адресатов может содержать один документ
61. Служба ДОУ может быть представлена:
62. Совокупность документов, связанных между собой называется:
63. Способы оформления отметки о заверении копии
64. Способы утверждения документов.
65. Текущий контроль осуществляется:
66. Требования, предъявляемые к обработке исходящих документов
67. Требования, предъявляемые к первичной обработке входящих документов.
68. Требования, предъявляемые к служебным и докладным запискам. Особенности их оформления.
69. Требования, предъявляемые к тексту служебного письма. Основные требования к оформлению служебных писем. Разновидности служебных писем.
70. Что представляет циркулярное письмо:
71. Этапы документирования.
72. Этапы подготовки приказа.
73. Этапы работы с входящими документами.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: 30 баллов правильный и полный ответ.

Компетенция: ПК-8 Способен осуществлять организационное обеспечение служебной деятельности руководителей и специалистов, вести делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях

Умение: Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов

Задача № 1. Задание на ведение деловой переписки

Задача № 2. Задание на умение вести документооборот

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: 30 баллов за верное решение и ответ на все поставленные вопросы.

Компетенция: ПК-8 Способен осуществлять организационное обеспечение служебной деятельности руководителей и специалистов, вести делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях

Навык: Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях

Задание № 1. Задание на выработку навыка ведения делопроизводства

Задание № 2. Задание на выработку навыка осуществления деловой интеракции

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное

Направление - 38.03.04 Государственное
и муниципальное управление

образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Профиль - Государственное и
муниципальное управление
Кафедра государственного управления и
управления человеческими ресурсами
Дисциплина - Организационное и
документационное обеспечение
деятельности органов власти и
организаций

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Задание на умение вести документооборот (30 баллов).
3. Задание на выработку навыка осуществления деловой интеракции (30 баллов).

Составитель _____ И.И. Казанцева

Заведующий кафедрой _____ Б.Ж. Тагаров

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Волкова Е.А. Делопроизводство. практическое пособие. Электронный ресурс/ Е.А. Волкова.- Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.-41 с.
2. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы. практикум. Электронный ресурс/ Ю.В. Мирюшкина.- Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.-116 с.
3. Касьянова Г. Ю. Документооборот в государственных и муниципальных учреждениях/ под ред. Г. Ю. Касьяновой.- М.: АБАК, 2013.-336 с.
4. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>
5. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>
6. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под ред. Н. Н. Куняев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2015. — 352 с. — 978-5-98704-329-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>
7. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72458.html>

б) дополнительная литература:

1. Пшенко А. В. Документационное обеспечения управления. учеб. для сред. проф. образования. рек. Федеральным ин-том образования. 11-е изд., стер./ А. В. Пшенко.- М.: Академия, 2012.-176 с.
2. Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство. учеб. пособие для вузов. 2-е изд., перераб. и доп./ Т. А. Гугуева.- М.: ИНФРА-М, 2017.-198 с.
3. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Е. Гусятникова, О.И. Захаркина, М.А. Шитова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Корпорация «Диполь», 2012. — 217 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html>
4. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. — 92 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47297.html>
5. Ермаковская, Т. А. Лингвистика делового текста : учебно-методическое пособие в модульной технологии обучения. Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность Документационный менеджмент), уровень бакалавриата / Т. А. Ермаковская. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 90 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89982.html>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Электронная библиотека книг, адрес доступа: <http://aldebaran.ru/>. доступ неограниченный
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области .

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;

- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,
- 7-Zip,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

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

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий