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

Московский областной филиал
Факультет экономики и менеджмента
(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДЕНО
Директор филиала
Арсенян А.З.

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Обеспечение экономической безопасности хозяйствующих субъектов
(наименование направления подготовки)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.04.01 Документационное обеспечение экономической деятельности
((код и наименование РПД)

Специалист
(уровень образования)

38.05.01 Экономическая безопасность
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Очная
(форма (формы) обучения)

Год набора – 2025
Красногорск, 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00DAA02066BBB2FFF23A159B9219BEBE55
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 23.10.2023 до 15.01.2025

Автор – составитель:

к.э.н., доцент кафедры экономической безопасности Бойко В.Л. Заведующий кафедрой

Д.э.н., профессор кафедры экономической безопасности Ломакин А.Л.

Заведующий кафедрой экономики и финансов:

профессор ВАК, канд.эконом.наук, декан факультета Головецкий Н.Я.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О.)*

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение экономической деятельности» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и финансов

(наименование структурного подразделения)

протокол от «30» августа 2024 г. № 01.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы....4

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 4

3. Содержание и структура дисциплины....5

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 7

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации 13

6. Методические материалы по освоению дисциплины....18

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет 22

7.1. Основная литература:....22

7.2. Дополнительная литература 22

7.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 22

7.4. Нормативные правовые документы....24

7.5. Интернет-ресурсы....24

7.6. Иные источники....24

8. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационные справочные системы (при необходимости) 25

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 Документационное обеспечение экономической деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4.	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Соблюдает требования к языку и форме делового общения в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке организации (учреждения)

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

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ трудовые или проф. действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Разработка отдельных функциональных направлений управления рисками	**УК ОС-4.1**	на уровне знаний: - основы документационного обеспечения системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарных взысканий.
		на уровне умений: - использовать на практике основы документационного обеспечения системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарных взысканий.
		на уровне навыков: - навыками документационного обеспечения оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной

Заполняются только те результаты обучения, которые планируется сформировать в рамках дисциплины. Отдельные уровни, не формируемые в дисциплине (модуле), могут не указываться.

2. **Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 а.ч. (3 з.е.)

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся: лекции - 24 а.ч., практические занятия - 24 а.ч., самостоятельная работа - 56 а. ч., зачет с оценкой - 4 а.ч.;

Дисциплина *«Документационное обеспечение экономической деятельности»* относится к дисциплинам по выбору вариативной части. Изучается в 9 семестре на 5 курсе.

Для освоения дисциплины «*Документационное обеспечение экономической*

деятельности» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предшествующих дисциплин

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Нормативные основы документационного обеспечения деятельности организации	11	2		2		7	О,Т
Тема 2	Организация работы с документами	15	4		4		7	О, Реф
Тема 3	Система организационно распорядительного документооборота	15	4		4		7	О, Т
Тема 4	Система бухгалтерского документооборота	15	4		4		7	О, К
Тема 5	Система документооборота по учету персонала	11	2		2		7	О, Реф
Тема 6	Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с	11	2		2		7	О, Т
Тема 7	Архитектура системы документационного обеспечения деятельности организации. Архивные фонды РФ.	11	2		2		7	О, Т
Тема 8	Информационные технологии документационного обеспечения экономической	15	4		4		7	О, К
Промежуточная аттестация		4	Зачет с оценкой					
Всего:		108	24		24		56	

Используемые сокращения:

контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.) и виды учебных заданий (эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.),

Содержание дисциплины

Тема 1. Нормативные основы документационного обеспечения деятельности организации

Лекция.

Законы РФ в области документационного обеспечения экономической деятельности. Общероссийские классификаторы. Унифицированные системы документации.

Семинар.

Виды организационно-распорядительных документов: приказы, указания, инструкции, положения, акты, заявления, докладные записки, объяснительные записки, штатное расписание.

Правила внутреннего распорядка.

Принципы построения и оформления ОРД.

Тема 2. Организация работы с документами

Лекция.

Подготовка, регистрация и учет документов. Общие требования к хранению документов. Система архивных фондов РФ.

Семинар.

Роль документа в труде руководителя.

Специфика труда руководителя.

Основные направления по совершенствованию работы руководителя с документами.

Задача руководителя по совершенствованию работы с документами.

Тема 3. Система организационно-распорядительного документооборота.

Лекция.

Состав реквизитов организационно-распорядительной документации. Оформление бланков документов.

Семинар.

Состав реквизитов организационно-распорядительной документации. Оформление бланков документов.

Тема 4. Система бухгалтерского документооборота

Лекция.

Общие требования к составлению первичных документов. Порядок применения унифицированных форм первичной учетной документации.

Семинар.

Планирование организационных мероприятий.

Планирование задач руководителя и его личной работы.

Факторы, влияющие на качество управления.

Информационное обеспечение управления.

Организация и проведение служебных совещаний.

Тема 5. Система документооборота по учету персонала

Лекция.

Особенности кадрового делопроизводства. Личные дела сотрудников.

Семинар.

Документы и их классификация.

Классификация документов по содержанию, наименованию, способу изготовлению, степени сложности, месту составления, срокам исполнения, по происхождению, степени гласности, юридической силе, по назначению.

Роль делопроизводства в управленческой деятельности.

Тема 6. Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами.

Лекция.

Особенности оборота документов ограниченного доступа. Организационные методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами.

Семинар.

Правила подготовки и оформления документов.

Состав реквизитов и порядок их расположения.

Общие требования к подготовке и оформлению служебных документов.

Тема 7. Архитектура системы документационного обеспечения деятельности организации. Архивные фонды РФ.

Лекция.

Понятие архитектуры информационной системы. Особенности архитектуры системы документационного обеспечения деятельности организации.

Семинар.

Цели формирования номенклатуры дел.

Требования к формированию номенклатуры дел.

Порядок подготовки документов к архивному хранению

Тема 8. Информационные технологии документационного обеспечения экономической деятельности организации

Обзор современных систем документационного обеспечения экономической деятельности организации.

Семинар.

Обзор современных систем документационного обеспечения экономической деятельности организации.

4. **Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.04.01 Документационное обеспечение экономической деятельности используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Устный опрос, тестирование
Тема 2	Устный опрос, реферат
Тема 3	Устный опрос, тестирование
Тема 4	Устный прос, Контрольная работа
Тема 5	Устный опрос, реферат
Тема 6	Устный опрос, тестирование
Тема 7	Устный опрос, тестирование
Тема 8	Устный опрос, Контрольная работа

Примерные оценочные материалы:

Тема 1. Нормативные основы документационного обеспечения деятельности организации

Практическое занятие №1. Подготовить приказы по основной деятельности и по личному составу

Решение кейса «Оформление распорядительных документов»

Тема 2. Организация работы с документами

Практическое занятие № 2. Разработать положения и должностные инструкции службы делопроизводства

Решение кейса «Регистрация документов»

Тема 3. Система организационно-распорядительного документооборота.

Практическое занятие № 3. Разработать положения о штабной работе и правила оформления служебных документов в подразделениях и отделах авиакомпании

Решение кейса «Создание шаблонов документов с помощью ЭВМ, их оформление и

вывод на печать»

Тема 4. Система бухгалтерского документооборота

Практическое занятие № 4. Разработать основные организационно распорядительные документы службы организации производства главного оператора аэропорта

Решение кейса «Проектирование бланка организации»

Тема 5. Система документооборота по учету персонала

Практическое занятие № 5. Провести анализ работы с документами в подразделениях главного оператора аэропорта Решение кейса «Служба документационного обеспечения управления»

Тема 6. Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами.

Практическое занятие № 6. Разработать систему организация хранения и контроля исполнения служебных документов авиапредприятия

Решение кейса «Организация информационно поисковых систем и контроля исполнения документов»

Тема 7. Архитектура системы документационного обеспечения деятельности организации. Архивные фонды РФ.

Практическое занятие № 7. Организовать подготовку документов для передачи на хранение в архив

Решение кейса «Организация информационно поисковых систем и контроля исполнения документов»

Тема 8. Информационные технологии документационного обеспечения экономической деятельности организации

Вопросы для проведения устного опроса

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство».
2. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления».
3. Какие способы документирования (запечатления информации) вам известны.
4. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации».
5. Какие этапы прошло развитие отечественного делопроизводства.
6. В чем особенности приказного делопроизводства.
7. В чем особенности коллежского делопроизводства (XVIII в.).
8. Назовите основные законодательные акты, определявшие порядок составления и оформления документов в учреждениях XVIII в.
9. В чем особенности организации делопроизводства в XIX в.
10. Какими путями шло регулирование делопроизводства в первые годы советской власти.
11. Какие требования к документам изложены в законодательных актах.
12. Какие вопросы работы с документами регламентируются законодательными актами.
13. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов.
14. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
15. Укажите этапы подготовки документа.
16. Какие общие требования предъявляются к тексту документа.
17. Как оформляется в тексте ссылка на другой документ.
18. В чем преимущества составления и оформления документов на компьютере.
19. Какие программы могут использоваться при подготовке документов на компьютере.
20. Какие преимущества дает компьютер в оформлении текста.
21. Как сделать текст документа понятным и убедительным.

22. Какое значение имеет порядок слов в служебных документах.

23. Какие требования предъявляются к композиции служебных документов.

24. Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления.

25. Назовите виды распор.

Примерный перечень тем для докладов

1. Организационно-распорядительные документы авиапредприятия.
2. Формы и методы работы руководителя с документами в авиапредприятии.
3. Планирование работы служба делопроизводства.
4. Каков должностной и численный состав службы делопроизводства, как он рассчитывается.
5. Нормативные документы, регламентируемые деятельность службы делопроизводства.
6. Требования, предъявляемые к Положению о службе делопроизводства? Какова структура текста Положения.
7. Номенклатура дел и каковы общие требования к ней.
8. Экспертиза ценности документов и основные критерии оценки.
9. Задачи и функции экспертных комиссий.
10. Комплекс работ по оформлению дел для передачи на архивное хранение.

Содержание тестов для текущего контроля

1. Делопроизводство» — это... * 1) система хранения документов; 2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами; 3) составление документов.

2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство»: 1) документированная информация;2) система документации; 3) документационное обеспечение управления;4) документирование.

3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»: 1) инструкция по делопроизводству; 2) номенклатура дел;3) регламент работы.

4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации:1) да; 2) нет.

5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна:1)так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми;2) потому, что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства;3) потому, что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки.

6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству:1)образцы документов, формы документов, различные списки или перечни;2)образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации: 1)организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям; 2) организационные, распорядительные и информационно-справочные документы; 3) организационные и распорядительные документы.

8. Зачем документ нужно правильно оформлять: 1) чтобы подготовить к согласованию; 2) чтобы подготовить к размножению; 3) чтобы придать юридическую силу.

9. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов: 1) ГОСТ 6.37-98; 3) ГОСТР 6.30-97; 4) ГОСТР 6.30-2003.

10. На какие документы распространяется ГОСТР 6.30-2003: 1) на управленческие и экономические документы; 2) на все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия;3) На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД.

11. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит — это обязательный элемент оформления ... документа» :1) служебного; 2) любого; 3) официального.

12. Сколько реквизитов используются при оформлении документов: 1)31; 2)30; 3)29.

13. Что такое формуляр документа: 1) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности; 2) описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа; 3) форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета.

14. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе:1) от способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации; 2) от решения автора документа и от квалификации исполнителя;3) от вида документа, этапа его подготовки и работы с ним.

15. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов: 1) два; 2) четыре;3) один.

16 .Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица: 1) бланк внутренний, внешний и для факсов; 2) бланк для распорядительных документов, для писем и для справок; 3) общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

17. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему: 1) в соответствии с уставом (положением об организации); 2) в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы; 3) в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации.

18. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации: 1) когда оно закреплено в учредительных документах организации; 2) когда приказом руководителя разрешено его использование; 3) когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа.

19. Какие сведения приводят в справочных данных об организации: 1) почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации; 2) форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации.

20. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе»: 1) ОАО «Пилот» ул. Золотаревская, 3, офис 112, г. Ульяновск, 212109;2)ОАО «Пилот» 212109, г. Ульяновск, ул. Золотаревская, 3, офис 112.

21. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе: 1) нет; 2) да.

22. Какой момент может считаться основной датой документа: 1) всегда — это дата подписания документа; 2) это дата утверждения или согласования документа; 3) это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем.

23. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа: 1)14.12.2020; 2)14.12.20; 3)14.12.2020 г.

24. Регистрационный номер документа — это... (выберите правильный вариант продолжения определения): 1) порядковый номер документа в организации-получателе; 2) его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации; 3) порядковый номер документа в организации-отправителе.

25. В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»:1) когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо;2) когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию).

26. Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»: 1)

всегда, на каждом документе; 2) во всех случаях, когда документы отправляются из организации;3) в тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации».

27. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа: 1) по центру верхнего поля; 2) в правом верхнем углу; 3) в левом верхнем углу.

28. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу: 1) перед фамилией; 2) после фамилии.

29. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»: 1) аннотацию; 2) краткое содержание документа;3) краткое название документа.

30. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма: 1) приложение: на 5 л. в 2 экз.; 2) приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.

31.Что включает в себя виза согласования документа:1) подпись и должность визирующего документ, его номер телефона;2) подпись визирующего документ и дату подписания;3) подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания.

32. Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации:1) да;2) нет.

33. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают: 1) при оформлении на общем бланке;2) при оформлении на бланке должностного лица.

34. Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией: 1) указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии;2) указывают должности лиц и их место работы.

35.Что включает в себя отметка об исполнителе:1) фамилию, имя и отчество исполнителя полностью;2) номер телефона исполнителя;3) инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона.

36. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя: 1) для оперативной связи с исполнителем; 2) для придания документу юридической силы.

37. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя: 1) лицо, указанное в списке исполнителей первым; 2) лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя;3) лицо, которому первому будет передан документ на исполнение.

38. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа: 1) обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено»; 2) обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено»;3) обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

39. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»: 1) исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения; 2) руководитель службы ДОУ; 3) руководитель организации.

40. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ: 1) левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм;2) левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм;3) левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм;4) левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм.

Примерный перечень ситуационных задач для анализа конкретных ситуаций

1. Практическое занятие № 1. Кейс «Оформление распорядительных документов» Описание:

Необходимо ознакомиться с правилами оформления реквизитов, входящих в состав приказа, отработать навыки составления приказа и особенности оформления этих реквизитов.

Проанализировать образец приказа, конкретного авиапредприятия и установить набор реквизитов, входящих в состав приказа. Изучить содержание реквизитов раздел №3 стандарта ГОСТ 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Вопросы по кейсу:

1.Заполнить таблицу 1.1 используя материал проанализированных документов.

Таблица 1.1

Название и определение распорядительного документа	Наименование реквизита, входящего в документ	Требования к оформлению и особенности оформления реквизита документа

2. Составить приказ руководителя авиапредприятия о приеме на работу.

Практическое занятие № 2. Кейс «Регистрация документов».

Описание:

Необходимо отработать навыки оформления реквизитов «резолюция», «регистрационный номер документа» и навыки оформления журнальной и электронной формы регистрации документов

Вопросы по кейсу:

1.Оформить реквизит «резолюция» для приказа.

2.Оформить реквизит «регистрационный номер документа» в приказе, акте, объяснительной записке, заявлении.

3. Заполнить журнальную и электронной форму регистрации распорядительных документов.

Практическое занятие № 3. Кейс «Создание шаблонов документов с помощью ЭВМ, их оформление и вывод на печать».

Описание

Необходимо повторить правила и порядок создания документов с использованием ПЭВМ, создать шаблон в MS WORD и отработать навыки оформления отдельных видов распорядительных документов с помощью ПЭВМ.

Вопросы по кейсу:

1. Создать шаблон приказа.

2.Оформить реквизиты, входящих приказов с помощью ЭВМ.

3.Подготовить документ к печати и вывод на печать.

Практическое занятие №4. Кейс «Проектирование бланка организации».

Описание:

Необходимо отработать навыки проектирования общего бланка и бланка письма организации. Ознакомиться с разделом №4 стандарта ГОСТ 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Определить набор реквизитов общего бланка и бланка письма

Вопросы по кейсу:

1.Изучить набор реквизитов общего бланка и бланка письма и требования к оформлению этих реквизитов.

2. Построить общий бланк и бланк письма организации.

Практическое занятие №5. Кейс «Служба документационного обеспечения управления».

Описание:

Делопроизводство или документационное обеспечение управления (ДОУ) — это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с

официальными документами. Документирование — это запись

информации на различных носителях по установленным правилам. Результатом документирования является документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Реквизит - обязательный элемент оформления официального документа. Организация работы с документами — это организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения. Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Вопросы по кейсу:

1.Разработать основные функции службы ДОУ авиакомпании.

2. Описать права и ответственность службы ДОУ аэропорта.

Практическое занятие №6. Кейс «Организация информационно поисковых систем и контроля исполнения документов».

Описание:

Для выполнения данного задания необходимо изучить работу и организацию информационно поисковых систем и контроля исполнения документов

Вопросы по кейсу:

1.Из перечня документов составьте номенклатуру дел структурного подразделения ПАО авиакомпании Аэрофлот.

2.Составьте номенклатуру дел (используя ПК) на общем бланке ПАО авиакомпании Аэрофлот.

3.Заполните обложку дела постоянного или длительного срока хранения.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине осуществляется врамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала и освоения компетенций.

Показатели и критерии оценивания

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	**Наименование этапа освоения компетенции**
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Соблюдает требования к языку и форме делового общения в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке

Индикаторы и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап освоения компетенции	**Индикатор оценивания**	**Критерий оценивания**
УК ОС-4.1	Соблюдает требования к языку и форме делового общения в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на	«ОТЛИЧНО» – обучаемый показывает высокий интеллектуальный и профессиональный уровень, глубокое и всестороннее знание предмета, целостное представление о системе знания, владеет методологией теоретических и экспериментальных исследований в

	русском или иностранном языке	предметной области дисциплины, компетентно определяет их значение для обеспечения изучаемой сферы деятельности общества, аргументировано и логично излагает материал, умеет применять теоретические знания для анализа изучаемых явлений и процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью. «ХОРОШО» – обучаемый показывает свой интеллектуальный и профессиональный уровень, твердо знает предмет учебной дисциплины, имеет общее представление о системе знания, о методологии теоретических и экспериментальных исследований в области дисциплины, логично излагает изученный материал, умеет применять теоретические знания для анализа изучаемых явлений и процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью. «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – обучаемый показывает свой профессиональный уровень, в основном знает предмет учебной дисциплины, имеет определенное представление о ее предметных областях, об актуальных проблемах, фрагментарно излагает изученный материал и ситуативно увязывает с предстоящей профессиональной деятельностью. «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – степень освоения учебной дисциплины обучаемым не соответствует критериям, предъявляемым к оценке «удовлетворительно».

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации
Типовые вопросы для зачета с оценкой по дисциплине «Документационное обеспечение
экономической деятельности»

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство».
2. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления».
6. Какие способы документирования (запечатления информации) вам известны.
7. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации».
8. Какие этапы прошло развитие отечественного делопроизводства.
9. В чем особенности приказного делопроизводства.
10. В чем особенности коллежского делопроизводства (XVIII в.).
11. Назовите основные законодательные акты, определявшие порядок составления и оформления документов в учреждениях XVIII в.
12. В чем особенности организации делопроизводства в XIX в.
13. Какими путями шло регулирование делопроизводства в первые годы советской власти.
14. Какие требования к документам изложены в законодательных актах.
15. Какие вопросы работы с документами регламентируются законодательными актами.
16. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов.
17. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
18. Укажите этапы подготовки документа.
19. Какие общие требования предъявляются к тексту документа.
20. Как оформляется в тексте ссылка на другой документ.
21. В чем преимущества составления и оформления документов на компьютере.
22. Какие программы могут использоваться при подготовке документов на компьютере.

23. Какие преимущества дает компьютер в оформлении текста.
24. Назовите функции документа и их характеристика.
25. Какое значение имеет порядок слов в служебных документах.
26. Какие требования предъявляются к композиции служебных документов.
27. Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления.
28. Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
29. В чем особенности составления и оформления протокола.
30. В чем особенности составления и оформления акта.
31. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок.
32. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок.
33. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем. Каковы разновидности писем.
34. Укажите типовые организационные структуры службы делопроизводства.
35. Каковы цели и задачи службы делопроизводства.
36. Какие основные функции выполняет служба делопроизводства.
37. Каков должностной и численный состав службы делопроизводства, как он рассчитывается.
38. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства.
39. Какие требования предъявляются к Положению о службе делопроизводства. Какова структура текста Положения.
40. Что закрепляется в должностных инструкциях работников службы делопроизводства? Какова структура текста должностной инструкции.
41. Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности.
42. Что такое сроковый контроль и технология его ведения.
43. Что такое текущий, предупредительный и итоговый контроль.
44. Какие формы контроля за сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве.
45. Что такое номенклатура дел и каковы общие требования к ней.
46. Назовите виды номенклатур дел и порядок их составления.
47. Как определяются сроки хранения дел.
48. Что понимается под экспертизой ценности документов и основные критерии оценки.
49. Что входит в задачи и функции экспертных комиссий.
50. Что входит в комплекс работ по оформлению дел и как оформляется акт на уничтожение документов.
51. Как оформляются дела временного, постоянного и долговременного сроков срока хранения.
52. Каков порядок составления, оформления описей и обложки дел.
53. Каков порядок передачи дел в архив.

Шкала оценивания ответов на устные вопросы по дисциплине

Уровни	Отметка в	Показатели оценивания	Критерии оценивания

сформированности компетенции	баллах		
Высокий (продвинутый)	5	Знания по всем вопросам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы темы Выраженные профессионально-личностные качества
Базовый (средний)	4	Знания в объеме темы Профессиональные умения	Достаточно полные и систематизированные Способность самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи в рамках темы
Минимальный (низкий)	3	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Недостаточно полный объем Слабое владение методическими основами, некомпетентность в решении стандартных типовых заданий
	2	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий

Шкала оценивания практико-ориентированных заданий
(и контрольной работы) по дисциплине

Баллы	Критерии
(5)	-алгоритм решения в общем виде составлен правильно, -соблюдены все рекомендации по оформлению и решению задания
(4)	-задание решено не в общем виде, хотя решение соответствует алгоритму, но не соблюдены все требования по оформлению и решению задания
(3)	- решение задания не доведено до конца, хотя и выбрано правильное направление решения, отсутствует оформление решения, есть неточности в вычислениях
(2)	-отсутствуют формулы и вычисления к решению задания

Шкала оценивания результатов тестирования

Оценка (стандартная)	Оценка (тестовые нормы: % правильных ответов)
(5) – «отлично»	80-100 %
(4) – «хорошо»	65-79%

(3) – «удовлетворительно»	50-64%
(2) – «неудовлетворительно»	Менее 50%

Оценки качества подготовки студента по дисциплине в целом проводится посредством аттестационных испытаний в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся в РАНХиГС.

Наряду с оцениванием учебных достижений обучающихся по принятой образовательной организации системе оценок и использованием ее при оформлении официальных дипломов Академии о высшем образовании, вводят повышенный («Excellent» и «Good») и базовый («Very good» и «Satisfactory») уровень оценок «отлично» и «хорошо» для использования при оформлении ЕПД, согласно Положению об оформлении и выдаче ЕПД.

Соответствие академической оценке

Академическая оценка		Оценка по шкале ESTS	
зачтено	отлично	Passed	A (Excellent)
			B (Very Good)
	хорошо		C (Good)
			D (Satisfactory)
	удовлетворительно		E (Sufficient)
Не зачтено	неудовлетворительно		FX

Критерии оценивания в ходе промежуточной аттестации

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся:

– если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на промежуточной аттестации, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение; учебные достижения и результаты текущего контроля успеваемости демонстрируют высокую степень сформированности соответствующих компетенций.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся:

– если он твердо знает материал, 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; учебные достижения и результаты текущего контроля успеваемости демонстрируют хорошую степень сформированности соответствующих компетенций.

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 работ; учебные достижения и результаты текущего контроля успеваемости демонстрируют удовлетворительную степень сформированности соответствующих компетенций.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся:

– если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы; учебные достижения и результатами текущего контроля успеваемости демонстрируют низкую степень сформированности соответствующих

компетенций.

Оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся:

- если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на зачете, умеет увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение; в ходе обучения демонстрирует полное понимание и использует полученные знания и умения;
- твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач; в ходе обучения демонстрирует понимание и использует полученные знания и умения;
- знает материал, излагает его, но допускает несущественные неточности в ответе на вопрос, в применении теоретических положений при решении практических вопросов и задач; в ходе обучения проявляет понимание и использует полученные знания и умения в выстраивании и реализации своего развития;

Оценка «**не зачтено**» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания; учебные достижения демонстрируют низкую степень овладения программным материалом.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к

конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к практическому занятию;
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Методические рекомендации по подготовке реферата.

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного реферата, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии по темам. Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных рефератов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный реферат готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного реферата согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в реферате;
- представить реферат научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 10-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного реферата: шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал - 1,5, размер полей - 2,5 см, отступ в начале абзаца - 1,25 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре реферата - оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций). Объем согласовывается с преподавателей. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Методические рекомендации по подготовке, написанию и оформлению контрольной работы

Выполнение контрольной работы проводится по теме с целью формирования общепрофессиональных компетенций и способностей к научно-исследовательской работе, позволяющих:

- осуществлять поиск и использование информации (в том числе справочной, нормативной и правовой), сбор данных с применением современных информационных технологий, необходимых для решения профессиональных задач;
- выбирать инструментальные средства для обработки данных в соответствии с поставленной задачей, применяя современный математический и статистический аппарат, программные продукты;
- анализировать результаты расчетов, используя современные методы интерпретации данных, обосновывать полученные выводы.

Темы контрольных работ предлагаются студентам на выбор. Студент имеет право выбрать одну из заявленных тем или тема контрольной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

Контрольная работа должна содержать:

- введение, в котором обосновывается актуальность темы, формулируются цели и задачи работы;
- основную часть, в которой раскрывается содержание исследуемой проблемы;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно практического применения материалов работы;
- список используемых источников и интернет-ресурсов;

Общий объем контрольной работы до 10 страниц.

Работа оформляются 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 межстрочный интервал, выравнивание текста - по ширине страницы.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Нумерация страниц документа должна быть сквозная.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии;

Оформление библиографии производится в соответствии с ГОСТ. Список использованных источников, как правило, содержит сплошную нумерацию.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке методические разработки кафедры по написанию рефератов, эссе, контрольных работ;
- при подготовке к промежуточному контролю параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, контрольной работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;
- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги. Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/catalog/product/1141796 (дата обращения: 28.09.2021). - Режим доступа: по подписке.

2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: https://doi-org.ezproxy.ranepa.ru:2443/10.12737/14202 . - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/catalog/product/1065817 (дата обращения: 28.09.2021). - Режим доступа: по подписке.

3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/catalog/product/1088888 (дата обращения: 28.09.2021). - Режим доступа: по подписке.

7.2. Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 299 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6137-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 477 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-6255-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5843-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

7.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Тема 1. Нормативные основы документационного обеспечения деятельности организации

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2021-304с.: ISBN

978-5-16-004805-5

2. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2021. - 249 с.: ISBN 978-5-369-01042-6

3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М,2019 - 312с.: ISBN 978-5-16-004491-0

Тема 2. Организация работы с документами

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2021-304с.: ISBN 978-5-16-004805-5

2. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2021. - 249 с.: ISBN 978-5-369-01042-6

Тема 3. Система организационно-распорядительного документооборота

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2021-304с.: ISBN 978-5-16-004805-5

2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М,2019 - 312с.: ISBN 978-5-16-004491-0

Тема 4. Система бухгалтерского документооборота

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2021-304с.: ISBN 978-5-16-004805-5

2. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2021. - 249 с.: ISBN 978-5-369-01042-6

Тема 5. Система документооборота по учету персонала

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2021. - 249 с.: ISBN 978-5-369-01042-6

2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М,2019 - 312с.: ISBN 978-5-16-004491-0

Тема 6. Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами.

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2021-304 с.: ISBN 978-5-16-004805-5

2. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2021. - 249 с.: ISBN 978-5-369-01042-6

Тема 7. Архитектура системы документационного обеспечения деятельности организации. Архивные фонды РФ.

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2021-304с.: ISBN 978-5-16-004805-5

2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М,2019 - 312с.: ISBN 978-5-16-004491-0

Тема 8. Информационные технологии документационного обеспечения экономической деятельности организации

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2021. - 249 с.: ISBN 978-5-369-01042-6

2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.:

НИЦ ИНФРА-М,2019 - 312с.: ISBN 978-5-16-004491-0

7.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.

2. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. №161-ФЗ

3. О защите конкуренции. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ.

4. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)». Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ

5. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации. Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 01.07.2014) // Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, N 31.

6. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1662-р)

7. Стратегия национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 12 мая 2009 г. № 537).

8. Государственная стратегия экономической безопасности Российской Федерации (Основные положения) (одобрена Указом Президента РФ от 29 апреля 1996 г. № 608).

9. Ежегодные послания Президента Российской Федерации В.В. Путина Федеральному Собранию Российской Федерации года // http://www.kremlin.ru/news/47173

7.5. Интернет-ресурсы

1. Справочно-правовая система «Гарант»: http://www.garant.ru/

2. Справочно-правовая система «Консультант плюс»: http://www.consultant.ru/

3. Федеральная служба государственной статистики: http://www.gks.ru

4. Цент фискальной политики: http://www.fpcenter.ru

5. Институт современного развития (ИНСОР) http://www.riocenter.ru/ru

6. Центр стратегических разработок http://www.csr.ru/

7. Институт народнохозяйственного прогнозирования Российской академии наук http://www.ecfor.ru/index.php

7.6. Иные источники

1 Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. —233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblioonline.ru/bcode/413265 .

2 Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5843-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblioonline.ru/bcode/397700 .в

3 Журнал «Управление персоналом». Режим доступа: http://www.toppersonal.ru— свободный.

4 Официальный сайт компании "КонсультантПлюс" [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/ — свободный.

5 Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://elibrary.ru/ — свободный.

6 Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://e.lanbook.com/ — свободный.

7Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ». [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru— свободный.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационные справочные системы (при необходимости)

8.1. Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: Лекционные, практические занятия и самостоятельная работа могут проводиться с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Учебные и учебно-методические материалы размещаются в системе дистанционного обучения: https://lms.ranepa.ru. В системе дистанционного обучения https://lms.ranepa.ru. могут быть размещены тексты для использования в рамках практических занятий как с использованием, так и без использования ЭО и ДОТ.

Для проведения лекций необходима аудитория с презентационным оборудованием, компьютер под управлением операционной системы Windows с доступом в Интернет и установленным программным обеспечением MicrosoftOffice (Word, PowerPoint, Excel) и AdobeReader.

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, должны быть оборудованы:

- специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);
- техническими средствами обучения (мультимедийный проектор; персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением: операционная система Windows 7/8/10; офисный пакет Microsoft Office2010/2013/2016, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint);
- экраном для демонстрации презентаций и фильмов;
- учебной доской.

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (сайт) Московского областного филиала РАНХиГС.

8.2. В учебном процессе используются следующие информационные технологии и информационно-справочные системы:

электронно-библиотечные системы: «Юрайт» (URL: https://www.biblio-online.ru/); «Лань» (URL: https://e.lanbook.com/).

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (Microsoft Windows 10 LTSB 1607);
2	Пакет офисных программ (Microsoft Office Professional 2016);
3	Антивирусная программа (NOD32, Dr.Web, Kaspersky и др.);
4	Интернет-браузер (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome идр.);
5	Различные утилиты (Архиваторы, программы записи компакт-дисков, файловые менеджеры, программы просмотра изображений и др.);
6	• Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org • ЭБС Лань http://e.lanbook.com

	• ЭБС Юрайт http://www.biblio-online.ru • Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru • Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru