

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**"Псковский государственный университет"**

(ПсковГУ)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

*А.А. Серебрякова* А.А. Серебрякова

«*20*» *августа* *2022* г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

**«Актуальные вопросы делопроизводства»**




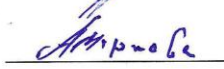

Лицензия Серия 90Л01 № 0009273 (Рег. № 2219) от 24.06.2016 г.,  
выданная Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

Псков  
2022

Программа повышения квалификации «Актуальные вопросы делопроизводства» обсуждена и рекомендована к принятию на заседании кафедры управления и административного права института права, экономики и управления «29» июня 2022 г., протокол № 14.

Программа повышения квалификации «Актуальные вопросы делопроизводства» обсуждена и принята Ученым советом Псковского государственного университета «30» августа 2022 г., протокол № \_\_\_\_.


Разработчики программы:

Доцент кафедры управления и административного права		О.Н. Копытова
Доцент кафедры управления и административного права		С.М. Марков
Доцент кафедры управления и административного права		И.В. Грылёва
Ст. преподаватель кафедры управления и административного права		А.С. Маркова
Доцент кафедры филологии, коммуникаций и РКИ, заведующий кафедрой		С.В. Лукьянова

СОГЛАСОВАНО  
Директор  
института непрерывного образования

 Н.Г. Милька

Эксперты:  
Заместитель Управляющего делами  
Администрации города Пскова

 Д.Ш. Дидидзе

Декан факультета русской филологии и иностранных языков

 Н.С. Молчанова

## **I. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Актуальные вопросы делопроизводства» является совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и реализации основ делопроизводства в организациях любых организационно-правовых форм. При этом особый акцент в программе сделан на использование современных информационных технологий при работе с документами, без которых невозможна сегодня успешная деятельность ни в одной сфере. Отдельное внимание уделяется особенностям осуществления профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и реализации основ делопроизводства в государственных организациях (на примере высшего учебного заведения).

Область применения образовательной программы: программа направлена на актуализацию профессиональных знаний работников в сфере документационного обеспечения управления и реализации основ делопроизводства, и может быть полезна слушателям, осуществляющим свою деятельность в рассматриваемой сфере в организациях любых организационно-правовых форм, в том числе в государственных организациях (включая высшие учебные заведения).

## **II. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Программа повышения квалификации «Актуальные вопросы делопроизводства» разработана в соответствии с требованиями стандартов:

- профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года № 333н);

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. Приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 года № 1016);

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. Приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970),

и направлена на совершенствование профессиональных компетенций для выполнения следующих трудовых действий:

Обобщенная трудовая функция	Трудовая функция	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания

функция				
Документационное обеспечение деятельности организации	Организация работы с документами (В/01.5)	<p>Прием и первичная обработка входящих документов</p> <p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем</p> <p>Регистрация входящих документов- Организация доставки документов исполнителям</p> <p>Ведение базы данных документов организации</p> <p>Ведение информационно-справочной работы</p> <p>Обработка и отправка исходящих документов</p> <p>Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p> <p>Контроль исполнения документов в</p>	<p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно</p> <p>Пользоваться справочно-правовыми системами</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Применять правила русского языка</p>	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Порядок работы с документами</p> <p>Схемы документооборота</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации</p> <p>Типовые сроки исполнения документов</p> <p>Принципы работы со сроковой картотеккой</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами</p> <p>Правила составления и</p>

		организации		оформления информационно- справочных, организационных, управленческих документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота Структура организации, руководство структурных подразделений Правила и сроки отправки исходящих документов Требования охраны труда
Органи- зация текущег о хранени я докумен тов (В/02.5)	Разработка номенклатуры дел организации Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Формулирован ие заголовков дел и определение сроков их хранения Формирование дел Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела	Организовыват ь работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Осуществлять методическое руководство делопроизводство м в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из	

			<p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>Формировать документы в дела с учетом их специфики</p> <p>Систематизировать документы внутри дела</p> <p>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>	сформированных дел Требования охраны труда
Организация обработки дел для последующего хранения (В/03.5)	<p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, подлежащих хранению</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел</p>	<p>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении их сроков хранения</p> <p>Оформлять документы экспертной комиссии</p> <p>Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</p> <p>Производить хронологическо-</p>	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p>	

		<p>постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Передача дел в архив организации</p>	<p>структурную систематизацию дел</p> <p>Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p>	<p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p> <p>Правила передачи дел в архив организации</p> <p>Требования охраны труда</p>
<p>Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p>	<p>Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени (С/01.6)</p>	<p>Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя</p>	<p>Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации</p>	<p>Специфика основной деятельности организации</p> <p>Руководящий состав организации и ее подразделений</p> <p>Требования охраны труда</p>
	<p>Планирование рабочего дня секретаря (С/02.6)</p>	<p>Выбор и оформление планировщика секретаря</p>	<p>Выбирать и оформлять планировщик</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии</p>	<p>Особенности оформления планировщика (на электронном носителе)</p>
	<p>Организация телефонных переговоров руководителя</p>	<p>Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров</p>	<p>Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения</p> <p>Соблюдать служебный этикет</p>	<p>Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации</p> <p>Правила поддержания и развития межличностных</p>

	(С/03.6)	<p>Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону</p> <p>Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций</p>	<p>Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи</p> <p>Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации</p> <p>Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя</p> <p>Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации</p>	<p>отношений</p> <p>Правила защиты конфиденциальной информации</p> <p>Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали</p> <p>Требования охраны труда</p>
	<p>Организация командировок руководителя (С/04.6)</p>	<p>Оформление командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости</p> <p>Подготовка документов к поездке руководителя</p> <p>Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке</p> <p>Подготовка проекта приказа о служебной командировке</p>	<p>Оформлять командировочные документы</p> <p>Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя</p> <p>Оформлять авансовые отчеты руководителя</p> <p>Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки</p>	<p>Порядок подготовки и проведения командировок</p> <p>Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя</p> <p>Телефонные контакты руководителя</p>
	<p>Организация работы с посетителями в</p>		<p>Использовать установленные правила и процедуры коммуникации</p>	<p>Правила делового общения</p> <p>Правила речевого этикета</p> <p>Правила установления</p>



	приемно й руковод ителя (С/05.6)		внутри организации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя Применять информационно- коммуникационн ые технологии	контакта, поддержания и развития межличностных отношений Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	Организ ация подгото вки, проведе ния и обслужи вания конфере нтных меропри ятий (С/06.6)	Подготовка повестки дня мероприятия Ведение протокола мероприятия Решение вопросов технического оснащения мероприятия	Применять правила русского языка Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизирован ном виде Применять информационно- коммуникационн ые технологии	Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений Правила делового общения Правила ведения, подготовки и оформления протокола Правила защиты конфиденциальной служебной информации Требования охраны труда Комплекс организационно- технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных
	Организ ация исполне ния решений , осущест вление контрол я исполне ния поручен	Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя Координация деятельности по исполнению решений руководителя Ведение срокового	Вести сроковую картотеку Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя Работать с	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения Принципы, способы информирования сотрудников Управленческая структура организации, руководство организации

ий руковод ителя (С/07.6)	текущего и предупредительно го контроля Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок Предупрежден ие сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя Фиксация исполнения поручений Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя	информацией по контролю, систематизироват ь ее и представлять в виде сводных документов Оценивать результаты в рамках поставленных задач Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками Использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации Применять информационно- коммуникационн ые технологии	Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты
Организ ация и поддерж ание функцио нальног о рабочего простра нства приемно й и кабинет а руковод ителя (С/08.6)		Применять в соответствии с назначением средства организационной техники	Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней

<p>Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря (С/09.6)</p>	<p>Разработка должностной инструкции секретаря Разработка положения о секретариате Разработка инструкции по делопроизводству</p>	<p>Составлять и оформлять организационные и методические документы Пользоваться системами электронного документооборота Пользоваться базами данных, в том числе удаленно Использовать справочные правовые системы Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы) Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой Работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером Пользоваться электронной почтой</p>	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Правила документационного обеспечения деятельности организации Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов) Виды документов, их назначение Порядок работы с документами Структура, руководство структурных подразделений Требования охраны труда</p>
<p>Составление и оформление управленческой документации (С/10.6)</p>	<p>Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) Контроль прохождения документов организации (согласование,</p>	<p>Редактировать тексты служебных документов Пользоваться унифицированными формами документов Пользоваться системами электронного документооборота Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой Работать с компьютером,</p>	<p>Основы документной лингвистики Правила русского языка Правила документационного обеспечения деятельности организации Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами Виды документов, их назначение</p>

	подписание и утверждение документа)	и сканером Печать служебных документов и материалов Размножение служебных документов Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы) Пользоваться электронной почтой Обеспечивать безопасность деятельности организации	и Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем Порядок работы с документами Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего) Правила подписания и утверждения документов Структура организации, руководство структурных подразделений Требования охраны труда
Организация работы с документами в приемной руководителя (С/11.6)	Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов Проверка комплектности поступающих в приемную руководителя документов Подготовка документов для рассмотрения руководителем Учет документов, поступающих на имя руководителя  - Создание и ведение базы данных документов руководителя	и Составлять и оформлять локальные нормативные акты Пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией  Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами	и Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Системы электронного документооборота Порядок работы с документами, схемы документооборота Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Современные информационные технологии работы с документами

				<p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений</p> <p>Требования охраны труда</p>
<p>Организация хранения документов в приемной руководителя (С/12.6)</p>	<p>Разработка разделов номенклатуры дел организации</p> <p>Формирование и оформление дел постоянного, долговременного хранения</p> <p>Подготовка и передача дел в архив организации</p>	<p>Разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом нормативно-методических документов</p> <p>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</p> <p>Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>Производить подготовку дел для передачи в архив</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>	<p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила подготовки и передачи дел в архив организации</p> <p>Требования охраны труда</p>	
<p>Обеспечение руководителя информацией (С/13.6)</p>	<p>- Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений</p> <p>- Проверка достоверности, полноты и</p>	<p>- Осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности</p>	<p>- Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков</p> <p>- Состав внешних информационных потоков</p> <p>- Состав</p>	

		<p>непротиворечивости данных, исключение дублирования информации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате</li> <li>- Выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных</li> <li>- Формирование и использование баз данных в организации</li> </ul>	<p>поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы</li> <li>- Вводить в память компьютера электронные образы документов</li> <li>- Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков</li> <li>- Применять информационно-коммуникационные технологии</li> <li>- Осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме</li> </ul>	<p>внутренних информационных потоков</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Особенности формирования баз данных в организации</li> <li>- Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков</li> <li>- Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники</li> <li>- Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб</li> <li>- Требования охраны труда</li> </ul>
	<p>Организация информационного</p>	<p>Информирование работников организации о решениях руководителя</p>	<p>Использовать современные технологии сбора и передачи информации</p>	<p>Классификация управленческой информации, виды управленческой информации</p>

<p>взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации (С/14.6)</p>	<p>Обмен информацией между подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Оповещение работников о предстоящих мероприятиях</p> <p>Информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам</p> <p>Организация встреч трудового коллектива с руководством</p>	<p>Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя</p> <p>Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных</p> <p>Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации</p> <p>Представлять данные в едином и удобном для восприятия формате</p> <p>Множественно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные</p> <p>Обеспечивать оперативность информационных потоков</p> <p>Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)</p>	<p>Формы представления управленческой информации</p> <p>Источники управленческой информации</p> <p>Методика отбора источников информации</p> <p>Требования, предъявляемые к управленческой информации</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц</p> <p>Требования охраны труда</p>
---	--	---	--

В результате освоения программы слушатель должен совершенствовать следующие компетенции:

- в рамках федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. Приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970):

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК- 5: Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ;

ПК-12: Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельностью организации, пользования корпоративными системами документооборота;

ПК-11. Владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе в межкультурной среде;

- в рамках федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016):

ОПК-5: Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.

ОПК-7: Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ОПК-8: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

### **Соотношение формируемых компетенций с осваиваемыми учебными дисциплинами**

в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования

№	Наименование дисциплины/модуля	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. Приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970)	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016)
1	Документационное обеспечение	ПК-12: Владеет навыками документального	ОПК-7: Способен осуществлять внутриорганизационные и



№	Наименование дисциплины/модуля	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. Приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970)	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016)
	управления	оформления решений в управлении операционной деятельностью организации, пользования корпоративными системами документооборота.	межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
2	Современные информационные технологии при работе с документами	ОПК- 5: Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ОПК-8: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
3	Электронный документооборот	ПК-12 : Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельностью организации, пользования корпоративными системами документооборота.	ОПК-5: Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.
4	Номенклатура, регистрация и текущее хранение документов	ПК-12: Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельностью организации, пользования корпоративными системами документооборота.	
	Деловое общение и основы документной лингвистики	ПК-11. Владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при	ОПК-7: Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные

№	Наименование дисциплины/модуля	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. Приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970)	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016)
		проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе в межкультурной среде	коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
	Теория организации	ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.	
	<b>Итоговая аттестация</b>	ОПК- 5 ПК-12 ПК-11 ОПК-1	ОПК-7 ОПК-5 ОПК-8

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

### III. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Наименование тем, разделов, дисциплин ( модулей)	Всего, час	В том числе*			Форма промежуточной аттестации или текущего контроля знаний***	Формируемые компетенции, трудовые функции
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа**		
1	2	3	4	5	6	8	9
1.	Документационное обеспечение управления	16	6	6	4	Практические задания Тестовые задания	ОПК-7, ПК-12 В/01.5 С/06.6 С/09.6 С/10.6 С/11.6
2.	Современные информационные технологии при работе с документами	16	4	8	4	Практические задания Тестовые задания	ОПК-5, ОПК-8, В/01.5 В/03.5 С/01.6 С/02.6 С/03.6 С/04.6 С/05.6 С/06.6 С/07.6 С/08.6 С/09.6 С/10.6 С/11.6 С/12.6 С/13.6 С/14.6
3.	Электронный документооборот	12	4	4	4	Практические задания Тестовые задания	ПК-12, ОПК-5, В/01.5 С/09.6 С/10.6 С/11.6
4.	Номенклатура, регистрация и текущее хранение документов	8	2	2	4	Практические задания Тестовые задания	ПК-12, В/01.5, В/02.5, В/03.5 С/04.6 С/05.6 С/07.6 С/09.6 С/10.6 С/11.6 С/12.6

5	Деловое общение и основы документной лингвистики	8	2	2	4	Практические задания Тестовые задания	ПК-11 ОПК-7 В/01.5 С/03.6 С/04.6 С/05.6 С/06.6 С/07.6 С/09.6 С/10.6 С/11.6
6	Теория организации	6	4	-	2	Практические задания Тестовые задания	ОПК-1 В/01.5 В/02.5 В/03.5 С/01.6 С/03.6 С/05.6 С/06.6 С/07.6 С/08.6 С/09.6 С/10.6 С/11.6 С/12.6 С/13.6 С/14.6 С/12.6 С/13.6 С/14.6
Итоговая аттестация		8	-	4	2	Итоговый междисциплинарный экзамен, в т.ч.: тестовые задания, практические задания	ОПК- 5, ПК-12, ОПК-7, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-1 ПК-11 ОПК-7 В/01.5, В/02.5, В/03.5 С/01.6 С/03.6 С/05.6 С/06.6 С/07.6 С/08.6 С/09.6 С/10.6 С/11.6 С/12.6 С/13.6

						C/14.6
<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>		

\* объем (трудоемкость) в структуре учебного плана может включать все виды учебных занятий: аудиторную (лекции, практики, семинарские занятия и др.) и самостоятельную работу слушателей, и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

\*\* раздел учебного плана «Самостоятельная работа» при организации обучения по различным формам может отсутствовать.

\*\*\* текущий контроль знаний и промежуточная аттестация указываются при их наличии.

#### IV. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график отражает последовательность и распределение аудиторной работы по учебным темам, разделам, дисциплинам (модулям), практикам, иным видам учебной деятельности по периодам и неделям обучения.

Период обучения: 1-1,25 месяца

Количество учебных недель – 4-6 недель\_\_.

Количество учебных дней в неделю - 2-3\_\_.

Количество часов обучения в день - 2-4\_\_.

№	Наименование тем, разделов, дисциплин (модулей)	Количество аудиторных часов	Порядковый номер недели обучения (диапазон)
1	Документационное обеспечение управления	12	1-3
2	Современные информационные технологии при работе с документами	12	1-3
3	Электронный документооборот	8	3-5
4	Номенклатура, регистрация и текущее хранение документов	4	3-5
	Деловое общение и основы документной лингвистики	4	1-3
	Теория организации	4	3-5
	Итоговая аттестация	4	4-6

Календарный учебный график может быть представлен в виде расписания занятий и утверждается директором ИНО ПсковГУ до начала занятий по программе.

#### V. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

##### Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления»

##### 1. Цели и задачи дисциплины:

**Цель дисциплины** – дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, привить культуру ведения документооборота и умение самостоятельно анализировать и оптимизировать процесс документооборота в различных предметных областях, изучить современные требования к документированию и организации работы с документами, образующихся в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления.

**Задачи дисциплины:**

- изучить теоретические, организационные, нормативно-правовые и методические основы в сфере документационного обеспечения управления и реализации основ делопроизводства;
- изучить требования к оформлению основных организационно-распорядительных документов;
- изучить специфику ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления;
- изучить особенности осуществления профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и реализации основ делопроизводства в государственных организациях (на примере высшего учебного заведения).

**2. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.002: Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333 н направлен на формирование следующих трудовых функций:

- организация работы с документами (В/01.5);
- организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий (С/06.6);
- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря (С/09.6);
- составление и оформление управленческой документации С/10.6;
- организация работы с документами в приемной руководителя С/11.6.

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. Приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970) процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции/компетенций:

ПК-12: Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельностью организации, пользования корпоративными системами документооборота.

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению

подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016) процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции/компетенций:

**ОПК-7:** Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

***знать:***

- теоретические, организационные, нормативно-правовые и методические основы в сфере документационного обеспечения управления;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- требования к оформлению основных организационно-распорядительных документов;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- специфику ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления;
- основные принципы организации деятельности службы документационного обеспечения управления;
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов);
- виды документов, их назначение;
- правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем;
- особенности осуществления профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и реализации основ делопроизводства в государственных организациях (на примере высшего учебного заведения);

***уметь:***

- разрабатывать проекты управленческих документов разных видов, нормативные акты и нормативно-методические документы органов государственного и муниципального управления;
- применять методы организации работы с документами в организациях;

– анализировать процессы документирования и организации работы с документами;

– осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации посредством оформления информационно-справочных документов;

– составлять и оформлять организационные и методические документы;

– пользоваться унифицированными формами документов;

– составлять и оформлять локальные нормативные акты;

***владеть:***

– терминологией и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления;

– навыками разработки различных видов управленческих документов в организациях любых форм собственности;

– навыками организации работы с документами;

– навыками разработки должностной инструкции секретаря, разработки положения о секретариате, разработки инструкции по делопроизводству;

– навыками составления проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки).

### **3. Содержание дисциплины**

#### ***а. Разделы (темы, модули) дисциплины и виды занятий***

№	Наименование тем, разделов, модулей дисциплины	Всего, час	В том числе		
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1	Теоретические, организационные, нормативно-правовые и методические основы в сфере документационного обеспечения управления	1,5	0,5	-	1
2	Основные требования к оформлению документов. Основные положения ГОСТ Р 7.0.97-2016.	1,5	0,5	-	1
3	Системы документации. Виды и классификация документаов. Организационно-правовые документы: понятие, состав	2,5	0,5	1	1



	и структура, требования по оформлению.				
4	Распорядительные документы: понятие, состав и структура, требования по оформлению.	1,5	0,5	1	-
5	Информационно-справочные документы, служебные письма: понятие, состав и структура, требования по оформлению.	2	1	1	-
6	Кадровые документы: понятие, состав и структура, требования по оформлению.	2	1	1	-
7	Документационное обеспечение управления в органах власти	2	1	1	-
8	Особенности осуществления профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и реализации основ делопроизводства в государственных организациях (на примере высшего учебного заведения)	3	1	1	1
	Итого	16	6	6	4

### ***б. Краткое содержание разделов (тем, модулей)***

Изучение дисциплины направлено на формирование представления у слушателей о теоретических, организационных, нормативно-правовых и методических основах в сфере документационного обеспечения управления. Также в рамках данной дисциплины слушатели ознакомятся с положениями основного документа, содержащего требования к оформлению документов - ГОСТ Р 7.0.97-2016, научатся оформлять бланки организаций и узнают о требованиях по оформлению распорядительных документов – важнейшей и одной из самых многочисленных групп организационно-распорядительной документации. Также будет уделено внимание таким блокам служебных документов как: информационно-справочные документы, служебные письма, кадровые документы. В рамках данной дисциплины также будут изучены особенности документационного обеспечения управления в органах государственной и муниципальной власти. По каждой теме предусмотрены практические занятия.

### **Содержание разделов дисциплины:**

## **Тема 1. Теоретические, организационные, нормативно-правовые и методические основы в сфере документационного обеспечения управления**

Сущность и значение документационного обеспечения управления и делопроизводства. Общая характеристика документов, их виды, функции и классификация. Унификация и стандартизация управленческих документов. История становления делопроизводства в РФ. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства в РФ. Система органов власти в сфере документационного обеспечения управления в РФ. Документооборот организации.

## **Тема 2. Основные требования к оформлению документов. Основные положения ГОСТ Р 7.0.97-2016.**

Основные положения ГОСТ Р 7.0.97-2016. Добровольность и преимущества применения ГОСТа. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве. Бланки документов. Практическое задание: оформление бланков.

## **Тема 3. Системы документации. Виды и классификация документов. Организационно-правовые документы: понятие, состав и структура, требования по оформлению.**

Системы документации, основные понятия. Состав документов организации. Бланки документов. Общие требования к изготовлению документов. Состав реквизитов документов. Оформление реквизитов документов.

Организационно-правовые документы: понятие, состав и структура, требования по оформлению.

## **Тема 4. Распорядительные документы: понятие, состав и структура, требования по оформлению.**

Распорядительные документы: понятие, состав и структура, требования по оформлению. Оформление таких важнейших распорядительных документов как приказ, выписка из приказа, распоряжение и указание.

## **Тема 5. Информационно-справочные документы, служебные письма: понятие, состав и структура, требования по оформлению.**

Информационно-справочные документы, служебные письма: понятие, состав и структура, требования по оформлению. Оформление таких важнейших документов как служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, справка, протокол, выписка из протокола, характеристика. Разновидности служебных писем и правила их оформления.

## **Тема 6. Кадровые документы: понятие, состав и структура, требования по оформлению.**

Кадровые документы: понятие, состав и структура, требования по оформлению. Оформление таких важнейших документов как заявление, резюме, приказ по личному составу.

## **Тема 7. Документационное обеспечение управления в органах власти.**

Основные требования к оформлению документов в органах власти.

**Тема 8. Особенности осуществления профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и реализации основ делопроизводства в государственных организациях (на примере высшего учебного заведения).**

Тема рассматривается на примере конкретного высшего учебного заведения.

**в. Требования к самостоятельной работе обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся по данной дисциплине должна включать:

- изучение тем учебной дисциплины по рекомендуемой литературе;
- теоретическую подготовку к практическим занятиям по материалам, выдаваемым преподавателем;
- поиск дополнительной информации по темам дисциплины в сети Интернет.

**г. Варианты индивидуальной траектории обучающихся** определяются в зависимости от уровня образования, опыта работы и цели обучения.

**4. Формы текущего контроля, промежуточной аттестации, оценочные материалы:**

Контроль успеваемости делится на *текущий и промежуточный*.

*Текущий контроль* – непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формированием умений и навыков в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию.

*Промежуточный контроль* – это *зачёт* по дисциплине в целом, оценка освоения всей дисциплины.

По результатам изучения дисциплины предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета. Зачет выставляется по результатам аттестации по всем видам оценочных средств по дисциплине и складывается из двух составляющих:

- должны быть зачтены все предусмотренные программой практические работы;
- получена положительная оценка при прохождении теста по дисциплине (не менее половины правильных ответов на вопросы теста).

**Примерный перечень теоретических вопросов для подготовки к зачету:**

1. Сущность и значение документационного обеспечения управления и делопроизводства.

2. Общая характеристика документов, их виды, функции и классификация.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов.
4. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства в РФ.
5. ОРД и ее подсистемы.
6. Система органов власти в сфере документационного обеспечения управления в РФ.
7. Документооборот организации.
8. Краткая общая характеристика ГОСТ Р 7.0.97-2016. Назначение и область применения ГОСТа. Добровольность и преимущества применения ГОСТа.
9. Общие требования к оформлению документов в соответствие с ГОСТ.
10. Понятие и требования по оформлению организационно-правовых документов организации.
11. Понятие и требования по оформлению распорядительных документов.
12. Понятие и требования по оформлению информационно-справочных документов.
13. Понятие и требования по оформлению служебных писем.
14. Понятие и требования по оформлению кадровой документации.
15. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие требования по документационному обеспечению управления в органах власти. Особенности организации делопроизводства в органах власти.
16. Основные требования к оформлению документов в органах государственной власти.
17. Основные требования к оформлению документов в органах местного самоуправления (на примере одного из органов власти).

**Примеры заданий для включения в фонд оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации:**

**Примеры тестовых заданий.**

1. Продолжите «Делопроизводство» - это..
  - а) система хранения документов;
  - б) составление документов;
  - в) деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
2. Какую группу составляют следующие документы: приказ, распоряжение, указание, выписка из приказа:
  - а) распорядительные документы;
  - б) информационно-справочные документы;
  - в) организационно-правовые документы.
3. Как называется составная часть документа:

- а) элемент;
  - б) сегмент;
  - в) реквизит.
4. Сколько составных частей имеет документ:
- а) 28;
  - б) 29;
  - в) 30.
5. На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?
- а) О чем (о ком)? Чего (кого)?
  - б) Кому? Чему?
  - в) Что? Кто?
6. Выберите правильный способ (способы) оформления даты?
- а) 14.12.2012;
  - б) 14.12.12;
  - в) 14.12.2012 г.;
  - г) 14.12.2012 года;
  - д) 2012.12.14;
  - е) 5 июля 2019 года.
7. Документ должен иметь поля не менее:
- а) левое – 20 мм  
правое - 20 мм  
верхнее – 20 мм  
нижнее – 20 мм;
  - б) левое – 20 мм  
правое - 10 мм  
верхнее – 20 мм  
нижнее – 20 мм;
  - в) левое – 20 мм  
правое - 20 мм  
верхнее – 20 мм  
нижнее – 10 мм.
8. На каком из перечисленных документов не проставляется реквизит «Наименование документа»:
- а) приказ;
  - б) письмо;
  - в) распоряжение.
9. В каком падеже указывается адресат письма, если письмо необходимо послать в какую-либо организацию?
- а) именительном падеже;
  - б) дательном падеже;
  - в) родительном падеже.
10. В каком падеже указывается адресат письма, если письмо необходимо послать должностному или физическому лицу?

- а) именительном падеже;
- б) дательном падеже;
- в) родительном падеже.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

### ***а) основная литература, в т.ч. из ЭБС:***

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168>.

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555>.

### ***б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС:***

1. Закарян М.Р. Введение в общую теорию систем документации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.Р. Закарян— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 218 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69318.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

### ***в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:***

1. <https://e.lanbook.com/> – Электронно-библиотечная система издательства Лань

2. <http://www.studentlibrary.ru/> – Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

3. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система IPRbooks

4. <https://www.biblio-online.ru/> – Электронная библиотека ЮРАЙТ

5. <http://znanium.com/> – Электронно-библиотечная система Znanium.com

6. <http://www.consultant.ru> – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

7. <http://www.garant.ru> – Информационно-правовой портал «Гарант».

8. <http://www.government.gov.ru/> - Официальный сайт Правительства Российской Федерации

9. Государственная информационная система «Управление». – Режим доступа: <http://gasu.gov.ru/>

### **6. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Лекции читаются в учебных аудиториях, в которых предусмотрена возможность использования вспомогательных материально-технических средств обеспечения: мультимедийного проектора, экрана и ноутбука.

Практические занятия проходят в компьютерном классе. Необходимо обеспечить доступ студентов к правовым системам Гарант или Консультант плюс, компьютеры должны быть подключены к сети Интернет. Компьютерный класс должен быть снабжен следующим:

- мультимедийное оборудование (ноутбук или стационарный компьютер, мультимедиа-проектор, экран), необходимое для демонстрации презентационного материала лекций и презентаций студентов;
- маркерная доска;
- комплект программного обеспечения Office;
- доступ к справочно-информационным системам «Консультант +», «Гарант»;
- доступ к Интернет-ресурсам.

Учитывая специфику дисциплины, все занятия, и лекционные, и практические могут проводиться в компьютерном классе.

Обучение по дисциплине может проходить с применением дистанционных технологий.

## **Рабочая программа дисциплины «Современные информационные технологии при работе с документами»**

### **1. Цели и задачи дисциплины.**

**Цель дисциплины** – ознакомить слушателей с актуальными источниками управленческой информации, способами ее обработки и передачи а также защиты в современных условиях.

#### **Задачи дисциплины:**

- рассмотреть классификацию, виды и формы предоставления управленческой информации;
- изучить источники информации, методы их отбора и способы передачи, а также требования, предъявляемые к информации и механизмам ее обработки;
- ознакомить слушателей с современными информационно-коммуникационными технологиями;

- изучить современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков;

- ознакомиться с важнейшими аспектами информационной безопасности и защиты информации в современных условиях;

- изучить особенности применения информационных технологий при работе с документами в государственных организациях (на примере высшего учебного заведения).

## **2. Требования к результатам освоения дисциплины.**

Процесс изучения дисциплины в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.002: Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333 н направлен на формирование следующих трудовых функций:

- организация работы с документами (В/01.5);
- организация обработки дел для последующего хранения (В/03.5);
- оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени (С/01.6);
- планирование рабочего дня секретаря (С/02.6);
- организация телефонных переговоров руководителя (С/03.6);
- организация командировок руководителя (С/04.6);
- организация работы с посетителями в приемной руководителя (С/05.6);
- организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий (С/06.6);
- организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя (С/07.6);
- организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя (С/08.6);
- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря (С/09.6);
- составление и оформление управленческой документации (С/10.6);
- организация работы с документами в приемной руководителя (С/11.6);
- организация хранения документов в приемной руководителя (С/12.6);
- обеспечение руководителя информацией (С/13.6);
- организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации (С/14.6),

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. Приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970) процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции/компетенций:



ОПК- 5: Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016) процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции/компетенций:

ОПК-8: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**знать:**

- классификацию, виды и формы представления информации, применительно к конкретному объекту исследования;
- источники информации, методы их отбора и способы передачи, а также требования, предъявляемые к информации и механизмам ее обработки;
- важнейшие аспекты информационной безопасности и защиты информации;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- особенности оформления планировщика (на электронном носителе);
- принципы, способы информирования сотрудников;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных;
- состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней;
- особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков;
- состав внешних информационных потоков;
- состав внутренних информационных потоков;
- современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков;
- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- особенности применения информационных технологий при работе с документами в государственных организациях (на примере высшего учебного заведения);

**уметь:**

- осуществлять отбор источников информации с соблюдением требований, предъявляемых к информации и механизмам ее обработки;

- осуществлять обработку информации и ее документирование, применительно к конкретному объекту исследования или предмету деятельности;
- осуществлять применение информации для решения конкретных задач с обеспечением соблюдения информационной безопасности и требований к защите информации;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- выбирать и оформлять планировщик;
- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде;
- использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации;
- пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы);
- работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером;
- пользоваться электронной почтой;
- осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации;
- осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы;
- вводить в память компьютера электронные образы документов;
- производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;
- осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- представлять данные в едином и удобном для восприятия формате;

- многократно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные;

- обеспечивать оперативность информационных потоков;

**владеть:**

- современными информационно-коммуникационными технологиями,
- навыками работы с современными инструментами и средствами обработки, хранения и передачи информации;

- навыками применения различных способов защиты информации и средствами обеспечения ее конфиденциальности;

- навыками ведения базы данных документов организации;

- навыками выбора формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя, секретаря;

- навыками оказания помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций;

- навыками решения вопросов технического оснащения мероприятия;

- навыками сбора и переработки информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений;

- навыками проверки достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;

- навыками предоставления данных в едином и удобном для восприятия формате;

- навыками выявления наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных;

- навыками информирования работников организации о решениях руководителя, организации обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации, оповещения работников о предстоящих мероприятиях, информирования руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам, организации встреч трудового коллектива с руководством.

### **3. Содержание дисциплины.**

#### ***а. Разделы (темы, модули) дисциплины и виды занятий.***

№	Наименование тем, разделов, модулей дисциплины	Всего, час	В том числе		
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1	Классификация, виды и формы представления и обработки информации	4	1	2	1
2	Современные информационно-коммуникационные технологии работы с документами	4	1	2	1
3	Информационная безопасность и	4	1	2	1

	конфиденциальность информации				
4	Особенности применения информационных технологий при работе с документами в государственных организациях (на примере высшего учебного заведения).	4	1	2	1
Итого		16	4	8	4

***б. Краткое содержание разделов (тем, модулей).***

***1. Классификация, виды и формы представления и обработки информации.***

Текстовая, числовая, графическая, звуковая информация. Меры и единицы количества и объёма информации. Формы представления информации. Преобразование информации. Информация и знания. Интеллектуальная система.

***2. Современные информационно-коммуникационные технологии работы с документами.***

Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков. Современные офисные пакеты (текстовый редактор, таблицы) с открытым кодом и коммерческие версии, онлайн-пакеты, облачные технологии хранения и обработки информации, системы совместной обработки документов. Клиенты обработки электронной почты, планировщики задач и событий. Информационно-справочные системы, базы данных. Технические и программные средства для видео- и аудио-связи.

***3. Информационная безопасность и конфиденциальность информации.***

Информация и информационная безопасность. Основные составляющие информационной безопасности. Объекты защиты. Категории и носители информации. Средства защиты информации. Способы передачи конфиденциальной информации на расстоянии.

***4. Особенности применения информационных технологий при работе с документами в государственных организациях (на примере высшего учебного заведения).***

***4. Формы текущего контроля, промежуточной аттестации и оценочные материалы.***

Контроль успеваемости делится на *текущий* и *промежуточный*.

Текущий контроль – непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формированием умений и навыков в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию.

Промежуточный контроль – это зачёт по дисциплине в целом, оценка освоения всей дисциплины.

По результатам изучения дисциплины предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета. Зачет выставляется по результатам аттестации по всем видам оценочных средств по дисциплине и складывается из двух составляющих:

- должны быть зачтены все предусмотренные программой практические работы;
- получена положительная оценка при прохождении теста по дисциплине (не менее половины правильных ответов на вопросы теста).

### **Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Классификация информации. Меры и единицы количества и объёма информации.
2. Формы представления информации.
3. Преобразование информации.
4. Информация и знания.
5. Интеллектуальная система.
6. Современные научные методы, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков.
7. Современные офисные пакеты.
8. Облачные технологии хранения и обработки информации,
9. Системы совместной обработки документов.
10. Клиенты обработки электронной почты.
11. Планировщики задач и событий.
12. Информационно-справочные системы, базы данных.
13. Технические и программные средства для видео- и аудио-связи.
14. Информация и информационная безопасность.
15. Основные составляющие информационной безопасности.
16. Объекты защиты. Категории и носители информации.
17. Средства защиты информации.
18. Способы передачи конфиденциальной информации на расстоянии.

**Примеры заданий для включения в фонд оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации:**

1. Вопрос:

**Кто является основным ответственным за определение уровня классификации информации?**

Варианты ответа:

- Руководитель среднего звена
- Высшее руководство
- Владелец
- Пользователь

2. Вопрос:

**Какая категория является наиболее рискованной для компании с точки зрения вероятного мошенничества и нарушения безопасности?**

Варианты ответа:

- Сотрудники
- Хакеры
- Атакующие
- Контрагенты (лица, работающие по договору)

3. Вопрос:

**Что самое главное должно продумать руководство при классификации данных?**

Варианты ответа:

-Типы сотрудников, контрагентов и клиентов, которые будут иметь доступ к данным

-Необходимый уровень доступности, целостности и конфиденциальности

-Оценить уровень риска и отменить контрмеры

-Управление доступом, которое должно защищать данные

4. Вопрос:

**Что такое процедура в части обработки информации?**

Варианты ответа:

-Правила использования программного и аппаратного обеспечения в компании

-Пошаговая инструкция по выполнению задачи

-Руководство по действиям в ситуациях, связанных с безопасностью, но не описанных в стандартах

-Обязательные действия

5. Вопрос:

**Когда целесообразно не предпринимать никаких действий в отношении выявленных рисков?**

Варианты ответа:

-Никогда. Для обеспечения хорошей безопасности нужно учитывать и снижать все риски

-Когда риски не могут быть приняты во внимание по политическим соображениям

-Когда необходимые защитные меры слишком сложны

-Когда стоимость контрмер превышает ценность актива и потенциальные потери.

**5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

*а) основная литература*

1. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Высшее образование). — ISBN

978-5-534-01935-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451790>

2. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / В. В. Трофимов ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01937-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451791>

3. Нетёсова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08223-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452595>

**б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС:**

4. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова [и др.] ; под редакцией Ю. Д. Романовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 411 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11745-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446052>

5. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451935>

6. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для вузов / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; под редакцией Т. А. Поляковой, А. А. Стрельцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03600-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450371>

**в) программное обеспечение:**

1. Операционная система не ниже MS Windows 7.

2. Офисный пакет LibreOffice.

**г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2. Информационно-правовой портал «Гарант». - Режим доступа: <http://www.garant.ru>

3. <https://e.lanbook.com/> – Электронно-библиотечная система издательства Лань

4. <http://www.studentlibrary.ru/> – Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

5. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система IPRbooks

6. <https://www.biblio-online.ru/> – Электронная библиотека ЮРАЙТ

7. <http://znanium.com/> – Электронно-библиотечная система Znanium.com

8. Официальный сайт Правительства РФ // [www.gov.ru](http://www.gov.ru)

### **6. Материально-техническое обеспечение дисциплины.**

Лекционные занятия проводятся в учебных аудиториях общего типа, оборудованных компьютером, мультимедийным оборудованием, настенным экраном. В аудитории также должны быть доска аудиторная, стойка-кафедра, столы и стулья для слушателей.

Для проведения практических занятий необходим компьютерный класс с доступом в Internet и установленным офисным пакетом Libre Office (Microsoft Office).

Также обучение по дисциплине может проходить с применением дистанционных технологий.

## **Рабочая программа дисциплины «Электронный документооборот»**

### **1. Цели и задачи дисциплины:**

**Цель дисциплины** – формирование у слушателей способности заниматься совершенствованием управления информационными потоками в организации и участвовать в процессах внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота через изучение сфер применения технологий идентификации и особенностей организации электронного документооборота.

#### **Задачи дисциплины:**

- изучение нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления;
- изучение принципов работы электронной подписи;
- изучение рынка программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления;
- изучить особенности электронного документооборота в государственных организациях (на примере высшего учебного заведения).

### **2. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.002: Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333 н направлен на формирование следующих трудовых функций:

- организация работы с документами (В/01.5);
- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря (С/09.6);
- составление и оформление управленческой документации (С/10.6);



- организация работы с документами в приемной руководителя (С/11.6).

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. Приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970) процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции/компетенций:

**ПК-12** : Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельностью организации, пользования корпоративными системами документооборота.

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016) процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции/компетенций:

**ОПК-5**: Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**знать:**

- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления;
- принципы работы электронной подписи;
- рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- особенности электронного документооборота в государственных организациях (на примере высшего учебного заведения);

**уметь:**

- выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации;
- работать в системе электронного документооборота организации;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;

**владеть:**

- навыками разработки предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации;

- навыками определения возможностей применения современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления в организации на основе изучения тенденций их развития.

### 3. Содержание дисциплины

#### *а. Разделы (темы, модули) дисциплины и виды занятий*

№	Наименование тем, разделов, модулей дисциплины	Всего, час	В том числе		
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1.	Понятие электронной подписи, особенности ее формирования, законодательные основы электронного документооборота	2	1	-	1
2.	Рынок программных продуктов – систем электронного документооборота	3	1	1	1
3.	Особенности электронного документооборота в государственных организациях (на примере высшего учебного заведения)	7	2	3	2
Итого		12	4	4	4

#### *б. Краткое содержание разделов (тем, модулей)*

**1. Понятие электронной подписи, особенности ее формирования, законодательные основы электронного документооборота.** Понятие технологии идентификации. Понятие электронной подписи. Принципы формирования электронной подписи. Понятия симметричного и асимметричного шифрования. Регулирование электронного документооборота Гражданским кодексом РФ. Федеральный закон №63-ФЗ от 6 апреля 2011 г. «Об электронной подписи». Налоговый кодекс РФ.

**2. Рынок программных продуктов – систем электронного документооборота.** Решения 1С в сфере электронного документооборота. Решения компании «Логика бизнеса». Системы электронного документооборота от компании «АйДи – Технологии управления». Решения от компании «Тензор». Решения от компании Directum. Обзор достоинств и недостатков наиболее популярных систем электронного документооборота (СЭД). Анализ рынка СЭД.

**3. Особенности электронного документооборота в государственных организациях (на примере высшего учебного заведения).**

Раздел рассматривается на примере конкретного высшего учебного заведения.

#### **в. Требования к самостоятельной работе обучающихся.**

Самостоятельная работа обучающихся предполагает переработку лекционного материала, чтение основной и дополнительной литературы, подготовку к практическим занятиям и к текущему контролю знаний. К

самостоятельному виду работы обучающихся относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам. Обучающиеся могут установить электронный диалог с преподавателем, выполнять посредством него контрольные задания.

г. **Варианты индивидуальной траектории обучающихся** определяются в зависимости от уровня образования, опыта работы и цели обучения.

### **3. Формы текущего контроля, промежуточной аттестации и оценочные материалы:**

Контроль успеваемости делится на *текущий и промежуточный*.

Текущий контроль – непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формированием умений и навыков в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию.

Промежуточный контроль – это *зачёт* по дисциплине в целом, оценка освоения всей дисциплины.

По результатам изучения дисциплины предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета. Зачет выставляется по результатам аттестации по всем видам оценочных средств по дисциплине и складывается из двух составляющих:

- должны быть зачтены все предусмотренные программой практические работы;
- получена положительная оценка при прохождении теста по дисциплине (не менее половины правильных ответов на вопросы теста).

#### **Вопросы для подготовки к зачету**

1. Понятие электронной подписи. Принципы ее формирования.
2. Свойства электронной подписи и требования к ней.
3. Принципы симметричного и ассиметричного шифрования.
4. Законодательное регулирование применения электронной подписи.
5. Международные стандарты электронной подписи. Их особенности и недостатки.
6. Сдача электронной отчетности. Схемы взаимодействия.
7. Законодательное регулирование электронного документооборота. Рынок программных продуктов – систем электронного документооборота.
8. Штриховой кодирование. Линейные коды. Их применение в электронном документообороте.
9. Штриховое кодирование. Двумерные коды. Их применение в электронном документообороте.
10. Использование радиочастотной идентификации в сочетании с электронным документооборотом.

**Примеры заданий для включения в фонд оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации:**

Примерные тестовые вопросы для проведения зачета:

1. Какой код используется в системе ЕГАИС и при печати налоговых деклараций?

- А). Data Matrix
- Б). PDF 417
- В). MaxiCode
- Г). Microsoft Tag

2. Какой код наиболее широко распространен на рекламных стендах и туристических объектах, при считывании мобильным телефоном отображает информацию об объекте или страницу с описанием объекта в сети Интернет?

- А). Код PDF 417
- Б). MaxiCode
- В). Aztec Code
- Г). QR-код

3. Сдача электронной отчетности в Пенсионный фонд России возможна:

- А). Напрямую через личный кабинет на сайте ПФР
- Б). На сайте ПФР с предварительным получением усиленной квалифицированной электронной подписи
- В). Только через посредническую организацию, оказывающую услуги сдачи электронной отчетности (спецоператора)

4. Обязаны сдавать отчетность в электронном виде:

- А). Организации с количеством наемных работников более 25 человек
- Б). Все организации, платящие НДС
- В). Такой обязанности не существует, отчетность можно сдавать и в бумажном виде, не прибегая к электронной форме

Г). Организации с количеством наемных работников более 100 человек

5. При обмене электронными документами с поставщиками и покупателями необходимо:

А). Всегда придерживаться строгой регламентированной процедуры обмена и регламентированной формы документа

Б). Регламентированная процедура и форма необходима только для формализованных документов

В). Документы можно оформлять произвольно

6. Электронная товарная накладная и акт приема-сдачи (работ) услуг имеют:

А). Жесткие требования к формату и регламенту передачи

Б). Произвольную форму

В). Рекомендованный формат

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

### ***а) основная литература :***

1. Гаврилов, Л. П. Инновационные технологии в коммерции и бизнесе : учебник для бакалавров / Л. П. Гаврилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 372 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-

9916-2452-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/425884>, по паролю

2. Рассолов, И. М. Информационное право : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. М. Рассолов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 347 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-04348-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431833>

3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/447396>, по паролю.

***б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС:***

1. Бондарев А. В., Бурцева Н. Ю. 1С:Документооборот. 250 вопросов и ответов. — М., 2018

2. Ульянцева С. Э. Управление документами: быстро, эффективно, своими силами. На примере «1С:Документооборота 8». — М., 2018.

***в) программное обеспечение:***

1. Операционная система MS Windows 7, (или не ниже MS Windows XP)

2. Офисный пакет LibreOffice.

***г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:***

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2. Информационно-правовой портал «Гарант». - Режим доступа: <http://www.garant.ru>

3. <http://www.studentlibrary.ru/> — Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

4. <http://www.iprbookshop.ru/> — Электронно-библиотечная система IPRbooks

5. <https://www.biblio-online.ru/> — Электронная библиотека ЮРАЙТ

6. <http://znanium.com/> — Электронно-библиотечная система Znanium.com

7. Официальный сайт Правительства РФ // [www.gov.ru](http://www.gov.ru)

8. Сайт компании Тензор — оператора электронного документооборота: <https://sbis.ru/>

**6. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Лекционные занятия проводятся в учебных аудиториях общего типа, оборудованных компьютером, мультимедийным оборудованием, настенным экраном. В аудитории также должны быть доска аудиторная, стойка-кафедра, столы и стулья для слушателей. Практические занятия проводятся в лабораториях, оснащенных персональными компьютерами, подключенными к сети Интернет.

Обучение по дисциплине может проходить с применением дистанционных технологий.

## **Рабочая программа дисциплины «Номенклатура, регистрация и текущее хранение документов»**

### **1. Цели и задачи дисциплины:**

**Цель дисциплины** - изучение теории и практики в сфере составления номенклатуры, регистрации и текущего хранения документов.

#### **Задачи дисциплины:**

- изучение вопросов, связанных с регистрацией документов в организации, составлением номенклатуры дел, их текущим хранением;
- приобретение навыков составления номенклатуры дел, формирования и текущего хранения дел;
- изучение особенностей составления номенклатуры дел, регистрации и текущего хранения документов в государственных организациях (на примере высшего учебного заведения).

### **2. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.002: Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333 н направлен на формирование следующих трудовых функций:

- организация работы с документами В/01.5;
- организация текущего хранения документов В/02.5;
- организация обработки дел для последующего хранения В/03.5;
- организация командировок руководителя С/04.6;
- организация работы с посетителями в приемной руководителя С/05.6;
- организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя С/07.6;
- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря С/09.6;
- составление и оформление управленческой документации С/10.6;
- организация работы с документами в приемной руководителя С/11.6;
- организация хранения документов в приемной руководителя С/12.6.

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. Приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970) процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции/компетенций:

ПК-12: Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельностью организации, пользования корпоративными системами документооборота.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**знать:**

- понятие и системы регистрации документов;
- формы и порядок регистрации документов; индексации документов;
- процесс организации справочно-информационной работы;
- теоретические основы в сфере составления номенклатуры и текущего хранения дел;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила передачи дел в архив организации;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;
- порядок подготовки и проведения командировок;

- порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя;
- общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;
- правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего);
- правила подписания и утверждения документов;
- порядок работы с документами, схемы документооборота;
- правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;

**уметь:**

- регистрировать документы и осуществлять их текущее хранение;
- составлять номенклатуру дел;
- формировать и осуществлять текущее хранение дел;
- проводить подготовку дел к передаче в архив;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- формировать документы в дела с учетом их специфики;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить хронологическо-структурную систематизацию дел;
- оформлять командировочные документы;
- обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя;
- оформлять авансовые отчеты руководителя;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя;
- вести сроковую картотеку, вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя, работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов, оценивать результаты в рамках



поставленных задач, осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;

- работать с входящей, исходящей, внутренней документацией;
- особенности составления номенклатуры дел, регистрации и текущего хранения документов в государственных организациях (на примере высшего учебного заведения);

***владеть:***

- навыками по регистрации и индексации документов;
- навыками по контролю за исполнением документов;
- навыками предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и нерегистрируемые, подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем, организации доставки документов исполнителям;
- навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- навыками формулирования заголовков дел и определения сроков их хранения;
- навыками контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
- навыками проверки сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению;
- навыками составления внутренней описи дел для особо ценных документов;
- навыками оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- навыками оформления обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- навыками составления описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- навыками оформления командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости;
- навыками подготовки документов к поездке руководителя;
- навыками обработки материалов командировки, оформление отчета о командировке;
- навыками подготовки проекта приказа о служебной командировке;
- навыками доведения до сведения работников организации распоряжений руководителя, координации деятельности по исполнению решений руководителя, ведения сроков текущего и предупредительного контроля, проверки исполнения поручений руководителя в установленный срок, предупреждения сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя, фиксации исполнения поручений, составления

отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя;

- навыками обеспечения контроля прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа);

- навыками получения, предварительного рассмотрение и сортировки поступающих в приемную руководителя документов, проверки комплектности поступающих в приемную руководителя документов, подготовки документов для рассмотрения руководителем, учета документов, поступающих на имя руководителя;

### **3. Содержание дисциплины**

#### ***а. Разделы (темы, модули) дисциплины и виды занятий***

№	Наименование тем, разделов, модулей дисциплины	Всего, час	В том числе		
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1	ТЕМА 1. Формы ведения делопроизводства. Номенклатура дел. Текущее хранение дел. Передача дел в архив	1,5	0,25	0,25	1
2	ТЕМА 2. Виды документопотоков. Регистрация документов. Работа с входящими и исходящими документами	1,5	0,25	0,25	1
3	ТЕМА 3. Движение внутренних документов. Контроль за исполнением документов. Регистрационные реквизиты документов	1,5	0,25	0,25	1
4	ТЕМА 4. Оформление командировок	0,5	0,25	0,25	-
5	ТЕМА 5. Особенности составления номенклатуры дел, регистрации и текущего хранения документов в государственных организациях (на примере высшего учебного заведения)	3	1	1	1
<b>Итого</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

#### ***б. Краткое содержание разделов (тем, модулей)***

**ТЕМА 1. Формы ведения делопроизводства. Номенклатура дел. Текущее хранение дел. Передача дел в архив.**

Формы ведения делопроизводства. Номенклатура дел. Текущее хранение дел. Передача дел в архив.

**ТЕМА 2. Виды документопотоков. Регистрация документов. Работа с входящими и исходящими документами.**

Виды документопотоков. Регистрация документов. Работа с входящими и исходящими документами.

**ТЕМА 3. Движение внутренних документов. Контроль за исполнением документов. Регистрационные реквизиты документов.**

Движение внутренних документов. Контроль за исполнением документов. Регистрационные реквизиты документов.

**ТЕМА 4. Оформление командировок.**

Оформление командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости. Подготовка документов к поездке руководителя. Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке. Подготовка проекта приказа о служебной командировке.

**ТЕМА 5. Особенности составления номенклатуры дел, регистрации и текущего хранения документов в государственных организациях (на примере высшего учебного заведения).**

**4. Формы текущего контроля, промежуточной аттестации и оценочные материалы:**

Контроль успеваемости делится на *текущий* и *промежуточный*.

*Текущий контроль* – непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формированием умений и навыков в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию.

*Промежуточный контроль* – это *зачет* по дисциплине в целом, оценка освоения всей дисциплины.

**Примерный перечень вопросов к экзамену**

1. Формы ведения делопроизводства.
  2. Номенклатура дел.
  3. Текущее хранение дел.
  4. Передача дел в архив
  5. Виды документопотоков.
  6. Регистрация документов.
  7. Работа с входящими и исходящими документами
  8. Движение внутренних документов.
  9. Контроль за исполнением документов.
  10. Регистрационные реквизиты документов
  11. Оформление командировок
  12. Хранение документов в архиве организации.
  13. Исходные понятия архивного дела.
  14. Фондирование архивных документов.
- 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

**а) основная литература, в т.ч. из ЭБС:**

1. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П.

Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html>

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 с. — ISBN 978-5-394-03393-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85215.html>

3. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688> ).

**б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС:**

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

**в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. <https://e.lanbook.com/> — Электронно-библиотечная система издательства Лань

2. <http://www.studentlibrary.ru/> — Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

3. <http://www.iprbookshop.ru/> — Электронно-библиотечная система IPRbooks

4. <https://www.biblio-online.ru/> — Электронная библиотека ЮРАЙТ

5. <http://znanium.com/> — Электронно-библиотечная система Znanium.com

6. <http://www.consultant.ru> — Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

7. <http://www.garant.ru> — Информационно-правовой портал «Гарант».

8. <http://www.government.gov.ru/> - Официальный сайт Правительства Российской Федерации

9. Государственная информационная система «Управление». — Режим доступа: <http://gasu.gov.ru/>

10. Сетевое издание «Дело-пресс» — <https://delo-press.ru/>

11. Электронный журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» - портал для руководителей служб ДООУ и секретарей всех уровней – <https://www.sekretariat.ru/>

#### **6. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

- мультимедийное оборудование (ноутбук или стационарный компьютер, мультимедиа-проектор, экран), необходимое для демонстрации презентационного материала лекций и презентаций студентов;
- маркерная доска;
- комплект программного обеспечения Office;
- доступ к справочно-информационным системам «Консультант +», «Гарант»;
- доступ к Интернет-ресурсам.

Практические занятия проводятся в компьютерном классе. Необходимо обеспечить доступ студентов к правовым системам Гарант и Консультант плюс, компьютеры должны быть подключены к сети Интернет. Аудитория должна быть снабжена мультимедийным оборудованием, настенным экраном.

#### **7. Примеры заданий для включения в фонд оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации:**

1. Регистрация документа это:
  - а) внесение информации о документе в журнал регистрации;
  - б) присвоение документу уникального номера или идентификационного индекса и внесение информации о документе в журнал регистрации;
  - в) подшивка документа в соответствующее дело.
2. Какой тип присвоения номера документам предпочтителен:
  - а) сквозная нумерация, в порядке возрастания: № 1 присваивается 1 января текущего года и далее цепочка номеров не прерывается до 31 декабря;
  - б) посуточная нумерация: каждый новый рабочий день регистрация документов начинается с № 1.
3. Какой из перечисленных входящих документов подлежит обязательной регистрации и постановке на контроль за его исполнением?
  - а) рекламный буклет;
  - б) заявление гражданина;
  - в) счет-фактура.
4. Какой максимальный срок постановки на контроль и исполнения обращения граждан установлен Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:
  - а) 20 дней;
  - б) 2 недели;
  - в) 30 дней;
  - г) 10 дней.
5. Где на входящем документе проставляется отметка о его регистрации?

- а) в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа;
- б) в верхнем левом углу лицевой стороны первого листа документа;
- в) в верхнем левом углу оборотной стороны первого листа документа.

6. Выберите верный блок определений:

а) *Номенклатура дел* – это перечень документов организации, которые впоследствии передаются в архив.

*Дело* – документ или совокупность документов, которые относятся к одному вопросу или участку деятельности и помещены в отдельную обложку.

б) *Номенклатура дел* – это учетный документ, систематизированный перечень заголовков дел, которые создаются в организации, с указанием сроков их хранения.

*Дело* – документ или совокупность документов, которые относятся к разным вопросам или участкам деятельности, но помещены под одну обложку.

в) *Номенклатура дел* – это учетный документ, систематизированный перечень заголовков дел, которые создаются в организации, с указанием сроков их хранения.

*Дело* – документ или совокупность документов, которые относятся к одному вопросу или участку деятельности и помещены в отдельную обложку.

7. Разделы номенклатуры дел:

- а) индекс дела, название дела, срок хранения дела;
- б) количество томов дела, название дела, срок хранения дела;
- в) важность дела, название дела, срок хранения дела.

8. Каким образом в номенклатуре устанавливаются сроки текущего хранения дел?

а) согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности госучреждений, и решению экспертно-проверочной комиссии организации;

б) строго согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности госучреждений;

в) по усмотрению руководителя организации.

9. Выберите верное утверждение:

а) Дела могут размещаться любым удобным для работников способом. На корешке каждого дела указывается его название.

б) Дела должны размещаться в шкафах, сейфах или элеваторных картотеках, защищены от пыли и света. Дела располагаются на полках вертикально. На корешке каждого дела указывается любое условное обозначение или название, понятное сотрудникам, работающим с данными делами.

в) Дела должны размещаться в шкафах, сейфах или элеваторных картотеках, защищены от пыли и света. Дела располагаются на полках

вертикально. На корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре и название.

10. Внутренняя опись дела это:

а) список, включаемый в начало дела для удобства поиска документов дела, содержащий название документов, их номера / индексы, страницы расположения в деле и другую информацию;

б) текст, включаемый в начало дела и содержащий краткий пересказ содержания документов дела.

### **Рабочая программа дисциплины «Деловое общение и основы документной лингвистики»**

#### **1. Цель и задачи дисциплины.**

**Цель** – формирование представлений о структуре и формах конструктивного делового общения, документационном обеспечении управления и документировании делового общения.

**Задачи** дисциплины:

- изучение различных видов общения и особенностей деловой коммуникации;

- овладение набором коммуникативных приемов и техник: установление контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения, отработки навыков эффективного слушания, организации обратной связи, самопредъявления, самораскрытия и т.д. с целью их эффективного использования в профессиональной деятельности;

- освоение письменных форм делового общения: деловая переписка, составление организационно-распорядительной документации;

- изучение особенностей документной лингвистики в государственных организациях (на примере высшего учебного заведения).

#### **2. Требования к результатам освоения дисциплины.**

Процесс изучения дисциплины в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.002: Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333 н направлен на формирование следующих трудовых функций:

- Организация работы с документами В/01.5;
- Организация телефонных переговоров руководителя С/03.6;
- Организация командировок руководителя С/04.6;
- Организация работы с посетителями в приемной руководителя С/05.6;
- Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий С/06.6;
- Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя С/07.6;

- Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря С/09.6;

- Составление и оформление управленческой документации С/10.6;

- Организация работы с документами в приемной руководителя С/11.6.

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. Приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970) процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции/ компетенций:

ПК-11. Владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе в межкультурной среде

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016) процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции/компетенций:

ОПК-7: Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**Знать:**

- основные принципы и способы оформления устного и письменного высказывания, обеспечивающие достижение коммуникативных целей;

- основные правила и нормы делового этикета.

- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;

- этику делового общения;

- правила речевого этикета;

- правила делового общения;

- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения, соблюдать служебный этикет;

- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;

- правила поддержания и развития межличностных отношений;

- правила защиты конфиденциальной информации;

- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;

- редактировать тексты служебных документов;

- основы документной лингвистики;

- особенности документной лингвистики в государственных организациях (на примере высшего учебного заведения);

**Уметь:**



- определять функциональный стиль, уместный в конкретной коммуникативной ситуации, выделять его характерные особенности, использовать полученные теоретические знания в процессе речевого функционирования;

- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;

- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;

- соблюдать служебный этикет;

- применять правила русского языка;

#### **Владеть:**

- навыками создания устных и письменных текстов на изучаемом языке, обеспечивающие их связность, последовательность, целостность на основе композиционно-речевых форм;

- навыками установления контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров, получения необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.

### **3. Содержание дисциплины.**

#### **а. Разделы дисциплины.**

№	Наименование тем, разделов, модулей дисциплины	Всего, час	В том числе		
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1	Введение в теорию и практику делового общения	2	0,5	0,5	1
2	Этика и этикет делового общения	2	0,5	0,5	1
3	Деловая переписка. Особенности документной лингвистики в государственных организациях (на примере высшего учебного заведения)	2	0,5	0,5	1
4	Учение о стрессе. Обретение стрессоустойчивости в деловом общении	2	0,5	0,5	1
<b>ИТОГО</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

#### **б. Содержание разделов дисциплины.**

п/ п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Введение в теорию и практику делового общения	Предмет, источники, методология и методики курса. Цели, задачи и практическое предназначение курса. Теоретические предпосылки и основы " делового общения".
2	Этика и этикет делового общения	Этика делового общения и общественно-экономический строй общества. Общие этические принципы и характер делового общения. Деловой этикет. Речевой этикет и эффективность общения на переговорах. Правила общения по телефону и правила деловой переписки.
3.	Деловая переписка. Особенности документной лингвистики в государственных организациях (на примере высшего учебного заведения)	Правила составления деловых писем. Виды деловых писем. Деловая переписка с российскими и зарубежными партнерами. Особенности документной лингвистики в государственных организациях (на примере высшего учебного заведения).
4	Учение о стрессе. Обретение стрессоустойчивости в деловом общении. Основы конфликтологии.	Понятие и природа стресса. Конфликты в деловом общении как причина стресса. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта. Профилактика стрессов в деловом общении. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения. Управление конфликтами. Психологические особенности личности при различных видах профессионального общения. Меры по разрешению конфликтных ситуаций, основы конфликтологии.

#### **4. Формы текущего контроля, промежуточной аттестации и оценочные материалы.**

Контроль успеваемости делится на *текущий и промежуточный*.

Текущий контроль – непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формированием умений и навыков в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию.

Промежуточный контроль – это зачет по дисциплине в целом, оценка освоения всей дисциплины.

##### **4.1. Примерный перечень вопросов к зачету.**

Деловое общение как область социальной практики. Понятие коммуникации. Принцип риторичности в коммуникации. Виды коммуникации: устная коммуникация. Виды коммуникации: письменная коммуникация. Виды коммуникации: интернет-коммуникация. Формы коммуникации: монологическая коммуникация. Формы коммуникации: диалогическая коммуникация. Речевой этикет в деловом общении. Предмет и

цели риторики. Предмет и цели бизнес-риторики. Образ оратора, качества оратора. Этические принципы в ораторском искусстве. Риторические фигуры. Основные виды деловых документов. Деловые переговоры. Особенности ведения переговоров по телефону. Методы достижения согласия в процессе переговоров. Этика и этические нормы. Принципы и функции секретарского обслуживания. Деловая переписка. Правила составления деловых писем. Виды деловых писем. Деловая переписка с российскими и зарубежными партнерами. Учение о стрессе. Конфликты в деловом общении как причина стресса. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта. Профилактика стрессов в деловом общении. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.

### **5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

В процессе обучения дисциплине используются творческие задания, дискуссии. Часть занятий (и частично самостоятельная работа студентов - индивидуальная и групповая) организуется с применением проектной технологии и использованием интернет-ресурсов.

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

#### **а) основная литература, в т.ч. из ЭБС**

1. Введенская, Л. А. Риторика и культура речи: учеб. пособие для вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова.— Изд. 11-е.— Ростов-на-Дону : Феникс, 2010.— 538 с. - 30 экз.

2. Гойхман О. Я. Речевая коммуникация: учебник / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Инфра-М, 2013. — 272 с. — (Высшее образование). — Учебное (гриф МО РФ). - 50 экз.

3. Деловое общение: учебное пособие / авт.- сост. И. Н. Кузнецов. — 4-е изд. — Москва: Дашков и К, 2011. — 528 с. - 20 экз.

4. Леонтьева, Т. В. Документная лингвистика : учебное пособие / Т. В. Леонтьева. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 200 с. — ISBN 978-5-9765-1886-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/125352> (дата обращения: 22.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Ермаковская Т.А. Лингвистика делового текста [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие в модульной технологии обучения. Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность Документационный менеджмент), уровень бакалавриата/ Ермаковская Т.А.— Электрон.текстовые данные.— Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019.— 90 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89982.html>.— ЭБС «IPRbooks

6. Бабаева А.В. Деловое общение и деловой этикет [Электронный ресурс]/ Бабаева А.В., Мамина Р.И.— Электрон.текстовые данные.— Санкт-

Петербург: Петрополис, 2019.— 192 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84671.html>.— ЭБС «IPRbooks»

**а) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС**

1. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для академического бакалавриата / отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова.— Москва: Юрайт, 2016 .— 308 с. — (Бакалавр. Академический курс).— Учебное (гриф УМО) .— ISBN 978-5-9916-5378-7. - 10 экз.

2. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2017. — 308 с. — <https://www.biblio-online.ru/book/32E0CAD2-3095-45F1-AF3B-715A9FB30630>- ЭБС «Юрайт», по паролю

3. Косов, А. Г. Хрестоматия по документной лингвистике: 1649–1811 гг. В 4-х ч. Часть IV. Законодательные акты, регламентирующие систему документооборота : хрестоматия / А. Г. Косов. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 147 с. — ISBN 978-5-9765-3752-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/110788> (дата обращения: 22.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Сибирякова, Т. Б. Научная публикация: основные требования и подготовка статей к изданию в отечественных и зарубежных журналах [Электронный ресурс] : практическое пособие / Т. Б. Сибирякова. — Электрон.текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 56 с. — ISBN 978-5-4487-0321-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77587.html>

**в) программное обеспечение:**

Архиватор: 7-zip ( Лицензия GNU LGPL )

Браузер: Mozilla FireFox ( лицензия MPL )

Просмотрщик pdf-файлов: Adobe Acrobat Reader

Офисный пакет: LibreOffice или OpenOffice (лицензия GNU LGPL)

**г) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. <https://e.lanbook.com/> – Электронно-библиотечная система издательства «Лань»

2. <http://www.studentlibrary.ru/> – Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

3. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система «IPRbooks»

4. <https://www.biblio-online.ru/> – Электронная библиотека «ЮРАЙТ»

5. <http://znanium.com/> – Электронно-библиотечная система «Znanium.com»

**7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.**

**а) требования к помещениям**

Лекционные занятия проводятся в учебных аудиториях общего типа. В аудитории также должны быть доска аудиторная, стойка-кафедра, столы и стулья для студентов.

**б) перечень основного оборудования**

В процессе обучения используются следующие технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование (ноутбук или стационарный компьютер, мультимедиа-проектор, экран), необходимое для демонстрации презентационного материала лекций и презентаций студентов;
- маркерная доска;
- компьютерный класс для организации практических занятий, оснащенный необходимым системным, базовым и специализированным программным обеспечением.

**8. Примеры заданий для включения в фонд оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации:**

1. Языковая формула, используемая для сообщения, уведомления...
  - А) Информируем Вас о том, что...
  - Б) Ввиду чрезвычайных обстоятельств...
  - В) Согласно решению Департамента образования...
  - Г) В подтверждение нашего телефонного разговора...
2. Невербальными средствами общения являются
  - А) Взгляд
  - Б) Походка
  - В) Рукопожатие
  - Г) Телефон
  - Д) Электронная почта
3. Какие фразы не рекомендуется использовать при собеседовании:
  - А) Мне нравится работать с новыми программами.
  - Б) Мне 20 лет, я самостоятельный и серьезный человек.
  - В) Я уверен, что у меня достаточно сил для дальнейшей учебы.
  - Г) Мне только 20 лет...
4. Языковой барьер в деловом общении возникает, когда...
  - А) каждый из собеседников видит проблему только со своей позиции и не хочет понять точку зрения оппонента.
  - Б) у собеседника неправильное произношение, речь невнятна, в ней много слов-паразитов и излишних пауз.
  - В) не учитывается вид сообщения и коммуникативная ситуация.
  - Г) один из собеседников не очень свободно говорит на языке, на котором ведется беседа.
5. Отметьте высказывание, наиболее предпочтительное в ходе деловой беседы:
  - А) Сколько можно рассматривать этот вопрос?
  - Б) Опять придется возвращаться к этому вопросу.
  - В) Я хочу Вас переубедить...

- Г) Вы понимаете, что это требует дополнительного обсуждения.
6. Наиболее предпочтительной в ходе деловой беседы является формула...
- А) Вы не находите, что...
- Б) Это невозможно.
- В) Я могу этого добиться...
- Г) Я считаю...
7. Выберите предпочтительную фразу для ответа на деловой телефонный звонок:
- А) Да...
- Б) Вам кого?
- В) Алло, кто это?
- Г) Здравствуйте, я вас слушаю
8. Как Вы отреагируете на конфликтную ситуацию по телефону?
- А) Выскажу всё, что думаю о собеседнике.
- Б) Сделаю непонимающий вид.
- В) Постараюсь перевести разговор в иное русло.
- Г) Подберу здравые аргументы, чтобы ответить на все претензии.
9. Порядок речевого поведения, установленный в данном обществе
- А) этика
- Б) эстетика
- В) этикет
10. Коммуникация одного человека с другим, в процессе которой они регулируют речевое поведение друг друга для осуществления взаимодействия и воздействия в соответствии с их основной целью и мотивами в условиях совместной деятельности
- А) межгрупповая
- Б) межличностная
- В) массовая

### **Рабочая программа дисциплины «Теория организации»**

#### **1. Цели и задачи дисциплины.**

**Цель дисциплины «Теория организации»** - формирование совокупности теоретических знаний и практических навыков по применению общих закономерностей образования, устройства, функционирования и развития организаций как социально-экономических систем.

#### **Задачи дисциплины:**

- развитие у обучающихся системного подхода к анализу организаций как сложных динамических систем, имеющих определенную цель;
- изучение организационной культуры и организационного поведения, организационных коммуникаций, а также субъектов и объектов организационной деятельности;

– изучение структурных, организационных особенностей в государственных организациях (на примере высшего учебного заведения).

## **2. Требования к результатам освоения дисциплины.**

Процесс изучения дисциплины в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.002: Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333 н направлен на формирование следующих трудовых функций:

- Организация работы с документами В/01.5;
- Организация текущего хранения документов В/02.5;
- Организация обработки дел для последующего хранения В/03.5;
- Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени С/01.6;
- Организация телефонных переговоров руководителя С/03.6;
- Организация работы с посетителями в приемной руководителя С/05.6;
- Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий С/06.6;
- Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя С/07.6;
- Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя С/08.6;
- Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря С/09.6;
- Составление и оформление управленческой документации С/10.6;
- Организация работы с документами в приемной руководителя С/11.6;
- Организация хранения документов в приемной руководителя С/12.6;
- Обеспечение руководителя информацией С/13.6;
- Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации С/14.6;

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 38.03.02 Менеджмент (утв. Приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970) процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции/компетенций:

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

### **знать:**

- природу и сущность организаций;
- модель организации как открытой системы;
- модели жизненного цикла организаций;
- законы и принципы организации;
- типы организационных структур;

- виды организационно-правовых форм;
- типы организационной культуры и методы ее формирования;
- основные этапы и методы принятия решений в организациях;
- элементы коммуникации, основные модели, типы и виды сетей коммуникаций;
- функции, задачи, структура организации, ее связи;
- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- специфику основной деятельности организации, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц;
- руководящий состав организации и ее подразделений;
- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации;
- внутреннюю и внешнюю политику организации;
- направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц;
- структурные, организационные особенности в государственных организациях (на примере высшего учебного заведения).

***уметь:***

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- определять факторы, влияющие на организационную структуру;

***владеть:***

- основными понятиями базовых теорий и концепций взаимодействия людей в организации;
- методами анализа внешней и внутренней среды организации;

**3. Содержание дисциплины.**

***а. Разделы (темы, модули) дисциплины и виды занятий.***

№	Наименование тем, разделов, модулей дисциплины	Всего, час	В том числе		
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1	Основы теории организации	1	1	-	-
2	Управление в организационных системах	3	2	-	1
3	Организационные отношения	2	1	-	1
<b>ИТОГО</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>2</b>



## **б. Краткое содержание разделов (тем, модулей)**

### **1. Основы теории организации.**

Основные понятия теории организации. Развитие организационно-управленческой мысли. Сущность системного подхода к изучению организации. Организация как открытая система. Основные модели организации. Внутренняя и внешняя среда организации. Жизненный цикл организации. Законы организации: закон синергии, закон необходимого разнообразия, закон самосохранения, закон развития, закон информированности-упорядоченности, закон единства анализа и синтеза, закон композиции-пропорциональности. Принципы организации. Функции, задачи организации, ее связи.

### **2. Управление в организационных системах.**

Организация и управление. Характеристика системы управления. Виды управления организационными системами. Цели организации. Классификация организаций. Сущность организационных отношений. Понятие и классификация хозяйственных организаций. Организационно-правовые формы хозяйственных организаций. Понятие организационной структуры. Основные виды структур управления. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты.

### **3. Организационные отношения.**

Организационная культура. Формирование организационной культуры. Организационные коммуникации. Сущность коммуникации. Модели коммуникации. Виды коммуникационных сетей. Субъекты и объекты организационной деятельности. Принятие решений в организациях. Организационная эффективность.

### **4. Формы текущего контроля, промежуточной аттестации и оценочные материалы.**

Контроль успеваемости делится на *текущий* и *промежуточный*.

Текущий контроль – непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формированием умений и навыков в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию.

Промежуточный контроль – это *зачет* по дисциплине в целом.

#### **Примерный перечень вопросов к зачету:**

1. Развитие организационно-управленческой мысли.
2. Сущность системного подхода к изучению организации.
3. Организация как открытая система.
4. Основные модели организации.
5. Внутренняя среда организации.
6. Внешняя среда организации.
7. Жизненный цикл организации.
8. Законы организации: закон синергии, закон необходимого разнообразия, закон самосохранения, закон развития, закон

информированности-упорядоченности, закон единства анализа и синтеза, закон композиции-пропорциональности.

9. Принципы организации.
10. Характеристика системы управления.
11. Виды управления организационными системами.
12. Цели организации.
13. Классификация организаций.
14. Понятие и классификация хозяйственных организаций.
15. Организационно-правовые формы хозяйственных организаций.

Понятие организационной структуры.

16. Основные виды структур управления.
17. Понятие организационной культуры.
18. Формирование организационной культуры.
19. Организационные коммуникации. Сущность коммуникации.
20. Модели коммуникации. Виды коммуникационных сетей.
21. Субъекты и объекты организационной деятельности.
22. Принятие решений в организациях.
23. Организационная эффективность.
24. Функции, задачи, структура организации, ее связи.
25. Требования охраны труда.

**5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

***а) основная литература***

1. Русецкая, О. В. Теория организации : учебник для вузов / О. В. Русецкая, Л. А. Трофимова, Е. В. Песоцкая. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 391 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8402-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://bibli-online.ru/bcode/449765>

2. Теория организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 156 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-01187-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://bibli-online.ru/bcode/433605>

3. Попова, Е. П. Теория организации : учебник и практикум для вузов / Е. П. Попова, К. В. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00766-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://bibli-online.ru/bcode/450036>

***б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС:***

1. Мардас, А. Н. Теория организации : учебное пособие для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06344-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://bibli-online.ru/bcode/452089>

2. Кузнецов, Ю. В. Теория организации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Кузнецов, Е. В. Мелякова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02949-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449876>

**в) программное обеспечение:**

1. Операционная система MS Windows 7, (или не ниже MS Windows XP)

2. Офисный пакет LibreOffice.

**г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2. Информационно-правовой портал «Гарант». - Режим доступа: <http://www.garant.ru>

3. <https://e.lanbook.com/> – Электронно-библиотечная система издательства Лань

4. <http://www.studentlibrary.ru/> – Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

5. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система IPRbooks

6. <https://www.biblio-online.ru/> – Электронная библиотека ЮРАЙТ

7. <http://znanium.com/> – Электронно-библиотечная система Znanium.com

8. Официальный сайт Правительства РФ // [www.gov.ru](http://www.gov.ru)

**6. Материально-техническое обеспечение дисциплины.**

Лекционные занятия проводятся в учебных аудиториях общего типа, оборудованных компьютером, мультимедийным оборудованием, настенным экраном. В аудитории также должны быть доска аудиторная, стойка-кафедра, столы и стулья для слушателей.

**7. Примеры заданий для включения в фонд оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации:**

1. Особенность бюрократической модели организации:

А) быстрое внедрение нововведений с учетом социальных изменений.

Б) работает как «часы», но не учитывает мотивацию работников.

В) гарантии эффективности обеспечиваются через стандарты деятельности.

2. Что из перечисленного НЕ является критерием эффективности цели, согласно технологии SMART?

А) значимость.

Б) достижимость.

В) многокритериальность.

3. Что из перечисленного НЕ является компонентом внутренней среды организации?

А) поставщики организации.

Б) персонал организации.

В) производственные процессы организации.

4. «Каждая материальная система стремится достичь наибольшего суммарного потенциала при прохождении всех этапов жизненного цикла». Это формулировка закона:

А) развития.

Б) синергии.

В) самосохранения.

5. ... организационная структура управления характеризуется тем, что во главе каждого производственного или управленческого подразделения находится руководитель, наделенный всеми полномочиями и осуществляющий единоличное руководство подчиненными ему работниками.

А) функциональная.

Б) линейная.

В) дивизиональная.

## **VI. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**Итоговая аттестация** слушателей осуществляется в виде итогового квалификационного междисциплинарного экзамена (в тестовой форме). Тоговый тест содержит 40 вопросов (включая практические ситуации и задания).

В программу квалификационного междисциплинарного экзамена включаются все дисциплины, входящие в данную программу ПК.

### **Примерный перечень теоретических вопросов для подготовки к итоговому квалификационному междисциплинарному экзамену:**

#### **«Документационное обеспечение управления»**

1. Сущность и значение документационного обеспечения управления и делопроизводства.
2. Общая характеристика документов, их виды, функции и классификация.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов.
4. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства в РФ.
5. ОРД и ее подсистемы.
6. Система органов власти в сфере документационного обеспечения управления в РФ.
7. Документооборот организации.
8. Краткая общая характеристика ГОСТ Р 7.0.97-2016. Назначение и область применения ГОСТа. Добровольность и преимущества применения ГОСТа.
9. Общие требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ.

10. Понятие и требования по оформлению организационно-правовых документов организации.
11. Понятие и требования по оформлению распорядительных документов.
12. Понятие и требования по оформлению информационно-справочных документов.
13. Понятие и требования по оформлению служебных писем.
14. Понятие и требования по оформлению кадровой документации.
15. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие требования по документационному обеспечению управления в органах власти. Особенности организации делопроизводства в органах власти.
16. Основные требования к оформлению документов в органах государственной власти.
17. Основные требования к оформлению документов в органах местного самоуправления (на примере одного из органов власти).
18. Документооборот организации.

#### **«Современные информационные технологии при работе с документами»**

20. Классификация информации. Меры и единицы количества и объёма информации.
21. Формы представления информации.
22. Преобразование информации.
23. Информация и знания.
24. Интеллектуальная система.
25. Современные научные методы, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков.
26. Современные офисные пакеты.
27. Облачные технологии хранения и обработки информации,
28. Системы совместной обработки документов.
29. Клиенты обработки электронной почты.
30. Планировщики задач и событий.
31. Информационно-справочные системы, базы данных.
32. Технические и программные средства для видео- и аудио-связи.
33. Информация и информационная безопасность.
34. Основные составляющие информационной безопасности.
35. Объекты защиты. Категории и носители информации.
36. Средства защиты информации.
37. Способы передачи конфиденциальной информации на расстоянии.

#### **«Электронный документооборот»**

37. Понятие электронной подписи. Принципы ее формирования.

38. Свойства электронной подписи и требования к ней.
39. Принципы симметричного и ассиметричного шифрования.
40. Законодательное регулирование применения электронной подписи.
41. Международные стандарты электронной подписи. Их особенности и недостатки.
42. Сдача электронной отчетности. Схемы взаимодействия.
43. Законодательное регулирование электронного документооборота. Рынок программных продуктов – систем электронного документооборота.
44. Использование радиочастотной идентификации в сочетании с электронным документооборотом.

#### **«Номенклатура, регистрация и текущее хранение документов»**

47. Понятие и системы регистрации документов.
48. Формы и порядок регистрации документов.
49. Индексация документов.
50. Организация справочно-информационной работы.
51. Контроль за исполнением документов.
52. Составление номенклатуры дел.
53. Формирование и текущее хранение дел.
54. Исходные понятия архивного дела.
55. Подготовка и передача дел на хранение в архив организации.
56. Фондирование архивных документов.

#### **«Деловое общение и основы документной лингвистики»**

57. Деловое общение как область социальной практики.
58. Понятие коммуникации.
59. Принцип риторичности в коммуникации.
60. Виды коммуникации: устная коммуникация.
61. Виды коммуникации: письменная коммуникация.
62. Виды коммуникации: интернет-коммуникация.
63. Формы коммуникации: монологическая коммуникация.
64. Формы коммуникации: диалогическая коммуникация.
65. Речевой этикет в деловом общении.
66. Предмет и цели риторики.
67. Предмет и цели бизнес-риторики.
68. Образ оратора, качества оратора.
69. Этические принципы в ораторском искусстве.
70. Риторические фигуры.
71. Основные виды деловых документов.
72. Деловые переговоры.
73. Особенности ведения переговоров по телефону.
74. Методы достижения согласия в процессе переговоров.
75. Этика и этические нормы.

76. Принципы и функции секретарского обслуживания.
77. Деловая переписка.
78. Правила составления деловых писем.
79. Виды деловых писем.
80. Деловая переписка с российскими и зарубежными партнерами.
81. Учение о стрессе.
82. Конфликты в деловом общении как причина стресса.
83. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта.
84. Профилактика стрессов в деловом общении.
85. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.

### **«Теория организации»**

86. Развитие организационно-управленческой мысли.
87. Сущность системного подхода к изучению организации.
88. Организация как открытая система.
89. Основные модели организации.
90. Внутренняя среда организации.
91. Внешняя среда организации.
92. Жизненный цикл организации.
93. Законы организации: закон синергии, закон необходимого разнообразия, закон самосохранения, закон развития, закон информированности-упорядоченности, закон единства анализа и синтеза, закон композиции-пропорциональности.
94. Принципы организации.
95. Характеристика системы управления.
96. Виды управления организационными системами.
97. Цели организации.
98. Классификация организаций.
99. Понятие и классификация хозяйственных организаций.
100. Организационно-правовые формы хозяйственных организаций. Понятие организационной структуры.
101. Основные виды структур управления.
102. Понятие организационной культуры.
103. Формирование организационной культуры.
104. Организационные коммуникации. Сущность коммуникации.
105. Модели коммуникации. Виды коммуникационных сетей.
106. Субъекты и объекты организационной деятельности.
107. Принятие решений в организациях.
108. Организационная эффективность.
109. Функции, задачи, структура организации, ее связи.
110. Требования охраны труда.

### **Шкала оценивания ответа при тестировании**

**Оценка «отлично»** выставляется, если слушатель ответил правильно на 32 и более вопросов (80%).

**Оценка «хорошо»** выставляется, если количество правильных ответов составляет 26 –31 (не менее чем на 65 % правильных ответов).

**Оценка «удовлетворительно»**, если количество правильных ответов составляет 20 – 25 (не менее 50 % правильных ответов).

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется, если слушатель ответил менее чем на 20 вопросов (менее 50%).

Таким образом, для получения положительной оценки и успешного окончания программы повышения квалификации «Актуальные вопросы делопроизводства» необходимо правильно ответить не менее чем на 20 вопросов итогового теста и не иметь задолженностей по отдельным дисциплинам.

При проведении итоговой аттестации также могут быть использованы задания оценочных средств для оценки квалификации специалиста по управлению документацией организации. Режим доступа: <https://nok-nark.ru/os/list/>

## **VII. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Программа повышения квалификации «Актуальные вопросы делопроизводства», в целом, обеспечена учебно-методической документацией, материалами и оборудованием по всем дисциплинам.

Программа реализуется с использованием учебно-методического и информационного обеспечения, имеющегося в Институте права, управления и экономики ПсковГУ, в том числе (учебно-методические материалы (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др.), электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сетям Интернет и т. д.).

**Учебно-методическое и информационное обеспечение, материально-технические условия программы** приведены в рабочих программах дисциплин.

Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ОПОП)



Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок доступа
2021/2022	ЭБС «Юрайт» Адрес ресурса: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> Лицензионный договор с ООО «Электронное издательство Юрайт» № 29 от 02.09.2021.	Доступ к ЭБС предоставлен с 03.09.2021 по 02.09.2022.
2021/2022	ЭБС « IPR SMART» Адрес ресурса: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> Лицензионный договор с ООО «Ай Пи Ар Медиа» № 8374/21П от 08.10.2021	Доступ к ЭБС предоставлен с 10.10.2021 по 10.10.2022.
2021/2022	ЭБС «Лань» Адрес ресурса: <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a> Договор с ООО "ЭБС Лань" № 28 от 26.08.2021.	Доступ к ЭБС предоставлен с 27.08.2021 по 27.08.2022.
2021/2022	ЭБС «PROFобразование» Адрес ресурса: <a href="http://www.profspo.ru/">http://www.profspo.ru/</a> Договор с ООО "Профобразование" № 8375/21от 08.10.2021.	Доступ к ЭБС предоставлен с 10.10.2021 по 10.10.2022.

Библиотечный фонд полностью укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной и научной литературы по дисциплинам, изданными за последние 5 лет.

Библиотека ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» обеспечивает широкий доступ обучающихся к отечественным и зарубежным газетам, журналам и изданиям научно-технической информации (НТИ).

**Перечень материально-технического обеспечения** включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в Интернет), помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью), библиотеку (имеющую рабочие места, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет), компьютерные классы.

ПсковГУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит ежегодному обновлению).

### **Требования к аудиториям проведения занятий:**

1. Лекционные аудитории, компьютерные классы.
2. Программное обеспечение:
  - Операционная система Windows 7 pro (Подписка Microsoft Imagine Premium АО «СофтЛайн Трейд» Сублицензионный договор №172 от 01.03.2017)
  - OpenOffice (лицензия GPL)

- Mozilla Firefox (лицензия MOZILLA PUBLIC LICENSE)
  - KMPlayer (лицензия GPL)
  - WinDjView Reader (лицензия GPL)
  - Foxit Reader (лицензия GPL)
  - [цифровой двойник и тренировочная база данных]
- 1С:Университет ПРОФ, редакция 2.2 (2.2.4.1)  
 (http://solutions.1c.ru/catalog/university-prof)  
 Copyright (C) ООО "1С", 2009-2021.

### 3. Сопровождение самостоятельных и дистанционных занятий:

- LMS Moodle: <http://do3.pskgu.ru/>
- система организации видеоконференций: <http://vks.pskgu.ru/pgu/>
- система организации видеоконференций: Zoom
- другие общедоступные системы организации видеоконференций

### **Педагогические условия:**

Реализация программы повышения квалификации «Актуальные вопросы делопроизводства» обеспечивается научно-педагогическими работниками ПсковГУ, а также лицами - практическими работниками, привлекаемыми к реализации программы повышения квалификации на условиях гражданско-правового договора.

Лица, привлекаемые к реализации программы, имеют образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

### **Требования к слушателям программы и уровню их подготовки:**

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

При освоении программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Необходимый минимальный уровень знаний слушателей: требования к слушателям:

- владение основами компьютерной грамотности: текстовый редактор — программа Microsoft Word, поисковые системы сети Интернет, электронная почта.

### **Реализация программы в системе дистанционного обучения**

В связи с введением локального нормативного акта, утвержденного приказом ректора от 17.03.2020 № 177, в соответствии с приказом «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие

дополнительные профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.03.2020 № 397 начиная с 2019/2020 учебного года может также осуществляться с использованием образовательного ресурса ЭИОС Университета на базе платформы LMS Moodle. Форма реализации адаптируется с учетом ЭО и ДОТ.

#### **Особенности освоения программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебный процесс осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального, высшего и дополнительного образования в ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет», утверждённым приказом ректора 02.10.2020 № 474.

#### **Особенности реализации программы при различных формах обучения:**

Виды учебной работы	Форма обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Аудиторные занятия (час.)	48	12-47	6-11
Самостоятельная работа (час.)	24	60-25	66-61
Итого (час.)	72	72	72

### **VIII. КОМПОНЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЕМЫЕ РАЗРАБОТЧИКОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Объем контактной работы слушателей с преподавателем может варьироваться в зависимости от требований заказчика. Возможно также перераспределение объемов отдельных тем дополнительной профессиональной программы повышения квалификации в соответствии с составом слушателей, их конкретными потребностями.

Программа может реализовываться с использованием дистанционных образовательных технологий. При этом минимальные требования к обеспечению слушателей: наличие компьютера и выхода в Интернет.

В случае реализации программы с использованием дистанционных технологий обучения слушателю предоставляется пакет материалов для изучения.