

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
проректор по образовательной
деятельности

_____ М.О. Тяпкин

Делопроизводство в профессиональной деятельности
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Социологии, политологии и экономики
Учебный план	ОРсМ39.03.03_2024.plx 39.03.03 Организация работы с молодежью
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 8
аудиторные занятия	48	
самостоятельная работа	31	
часов на контроль	27	

Программу составил(и):
Ст.преп., Рыжикова Л.В. _____

Рабочая программа дисциплины
Делопроизводство в профессиональной деятельности

разработана на основании ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 77)

составлена на основании учебного плана 39.03.03 Организация работы с молодежью (Уровень: бакалавриат; квалификация: бакалавр), утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО «АлтГПУ» от 25.03.2024, протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Социологии, политологии и экономики

Протокол № 5 от 28.02.2024 г.
Срок действия программы: 2024-2028 уч.г.
Зав. кафедрой Кулиш Виталий Валерьевич

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Недель	14 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	24	24	24	24
Практические	24	24	24	24
Контроль самостоятельной работы	2	2	2	2
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	50	50	50	50
Сам. работа	31	31	31	31
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	108	108	108	108

1.1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1.1	изучение документа как сложной информационной системы, способов документирования, систем документации, комплексов документов в их историческом развитии, особенностей текста документа.
1.2. ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.2.1	изучить основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения;
1.2.2	ознакомить студентов с правилами составления и оформления документов;
1.2.3	научить оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; уметь анализировать и редактировать тексты документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информационно-коммуникационные технологии и медиаинформационная грамотность
2.1.2	Русский язык и культура речи
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Управление молодёжными проектами

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4.1: Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.	
УК-4.2: Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения	
УК-4.3: Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	документоведческую терминологию;
3.1.2	основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения;
3.1.3	закономерности развития документа и систем документации;
3.1.4	правила составления и оформления документов; порядок организации документов в комплексы.
3.2	Уметь:
3.2.1	составлять документы с использованием языковых вариантов;
3.2.2	унифицировать тексты документов; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
3.2.3	уметь анализировать и редактировать тексты документов.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками составления документов;
3.3.2	навыками редактирования документов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1.				

1.1	Документоведение как научная дисциплина. Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организации. /Лек/	8	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.2	Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организации /Пр/	8	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.3	Документоведение как научная дисциплина. Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организации /Ср/	8	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.4	Документ как объект исследования. /Лек/	8	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.5	Документ как объект исследования. /Пр/	8	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.6	Документ как объект исследования. /Ср/	8	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.7	Классификация документов. /Лек/	8	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.8	Классификация документов. /Пр/	8	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.9	Классификация документов. /Ср/	8	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.10	Языковые нормы и типичные ошибки в текстах документов. /Лек/	8	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.11	Языковые нормы и типичные ошибки в текстах документов. /Пр/	8	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.12	Языковые нормы и типичные ошибки в текстах документов. /Ср/	8	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.13	Компонентные особенности электронного документооборота. /Лек/	8	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.14	Компонентные особенности электронного документооборота. /Пр/	8	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.15	Компонентные особенности электронного документооборота. /Ср/	8	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.16	Реквизиты управленческих документов и правила их оформления. /Лек/	8	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.17	Реквизиты управленческих документов и правила их оформления. /Пр/	8	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.18	Реквизиты управленческих документов и правила их оформления. /Ср/	8	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.19	Организационно-распорядительные, информационно-справочные документы, документация по личному составу. /Лек/	8	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.20	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных, информационно-справочных документов. /Лек/	8	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.21	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных, информационно-справочных документов. /Пр/	8	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3

1.22	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных, информационно-справочных документов. /Ср/	8	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.23	Личные документы: требования к оформлению. /Лек/	8	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.24	Понятие и виды документации по личному составу. /Пр/	8	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.25	Личные документы: требования к оформлению. /Ср/	8	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.26	Организация работы с документами. Системы и методы хранения документов. Документооборот в образовательной и общественной организациях. /Лек/	8	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.27	Организация работы с документами. Системы и методы хранения документов. Документооборот в образовательной и общественной организациях. /Пр/	8	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.28	Организация работы с документами. Системы и методы хранения документов. Документооборот в образовательной и общественной организациях. /Ср/	8	3	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.29	/Экзамен/	8	27	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Перечень индикаторов достижения компетенций, форм контроля и оценочных средств

УК-4.1: Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.
 УК-4.2: Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.
 УК-4.2: Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.

5.2. Технологическая карта достижения индикаторов

Перечень компетенций: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
 Виды учебной деятельности: Лекционные занятия
 Формы контроля и оценочные средства:
 Вопросы для устного опроса
 Вес по шкале оценивания (балл) - 10 (баллов)
 Перечень компетенций: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
 Виды учебной деятельности: Практические занятия
 Формы контроля и оценочные средства:
 Вопросы для устного опроса; проблемно-ситуационные задания
 Вес по шкале оценивания (балл) - 40 (баллов)
 Перечень компетенций: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
 Виды учебной деятельности: Самостоятельная работа
 Формы контроля и оценочные средства:
 Вопросы и задания для самостоятельной работы; проблемно-ситуационные задания
 Вес по шкале оценивания (балл) - 40 (баллов)
 Перечень компетенций: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
 Виды учебной деятельности: Экзамен
 Формы контроля и оценочные средства:
 Вопросы для экзамена
 Вес по шкале оценивания (балл) - 10 (баллов)

5.3. Формы контроля и оценочные средства

1.1. Вопросы для устного опроса
 1.Делопроизводство как одна из функций управления.
 2.Исторические этапы развития делопроизводства в России.
 3.Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
 4.Организация управления в учреждении и его документационное обеспечение.

5. Служба документационного обеспечения управления.
6. Понятие документа.
7. Признаки, свойства и функции документов.
8. Унификация и стандартизация документов.
9. Понятие о классификации документов.
10. Виды классификации документов.
11. Классификация по информационной составляющей документа.
12. Классификация по материальной составляющей документа.
13. Классификация документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде.
14. Языковые уровни и параметры документного текста
15. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления
16. Особенности внедрения и тенденции развития систем электронного документооборота
17. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления
18. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных, информационно-справочных документов.
19. Понятие и виды документации по личному составу.
20. Документооборот в образовательной и общественной организациях.

1.2. Проблемно-ситуационные задания (контрольные точки)

1. Контрольная точка № 1

Задание 1: Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Ситуация 3.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Ситуация 4.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуация 5.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юристу по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юристом завизировала проект приказа.

2. Контрольная точка № 2

Задание 1. Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация 1.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

Ситуация 2.

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Задание 2. Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Директором ЗАО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

Ситуация 2.

ЗАО «Контакт» (Москва, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б.Орлов.

Ситуация 3.

Заместитель министра пищевой промышленности РФ Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Воронежского хлебокомбината с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки первого квартала текущего года.

3. Контрольная точка № 3

Задание 1: Сделайте конспект учебного пособия Г.В.Казанцевой "Личные документы: требования к оформлению и образцы документов". - М., 2017 по следующему плану:

- 1) заявление;
- 2) заявка;
- 3) автобиография;
- 4) резюме;
- 5) доверенность;
- 6) расписка;
- 7) докладная записка;
- 8) объяснительная записка;
- 9) деловое письмо.

Задание 2: Приведите примеры всех, перечисленных выше, видов документов по личному составу. Оформите в соответствии с правилами.

1.3. Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Место документоведения в системе наук.
2. Источники и методы исследования в документоведении. Современная нормативная база документационного обеспечения управления.
3. Происхождение документа. Расширение понятия «документ». Определение документа в государственном стандарте.
4. Социальная сущность и функции документа, их особенности.
5. Документированная информация и ее свойства.
6. Понятия «документирование», «методы, способы и средства документирования».
7. Знаковый метод документирования. Текстовое документирование.
8. Стандартизация и стандарты в документоведении.
9. Классификация средств документирования. Ручные пишущие средства. Механические и электромеханические средства документирования.
10. Классификация современных носителей информации, их характеристика.

11. Проблемы долговечности и экономической эффективности носителей информации.
 12. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа.
 13. Варианты документов: черновики, подлинники, оригиналы. Копии документов, их историческое развитие и виды.
 14. Формуляр документа и его составные части. Индивидуальный, типовый, условный формуляры. Формуляр-образец.
 15. Постоянные реквизиты формуляра документа. Бланк документа.
 16. Понятие текста документа. Типы текстов. Элементы текста.
 17. Лингвистические особенности документа. Лексические особенности. Грамматические особенности. Синтаксические особенности.
 18. Официально-деловой стиль и текст документа.
 19. Унификация текста документа.
 20. Классификация документов.
 21. Складывание и основные тенденции развития систем документации.
 22. Унифицированные системы документации.
 23. Система организационно-распорядительной документации.
 25. Понятие ценности документа. Возникновение и развитие экспертизы ценности документов.
 26. Принципы, методы, основные критерии определения ценности документов. Организационное и нормативно-методическое обеспечение экспертизы ценности документов.
 27. Первичные комплексы текстовых документов и их виды. Номенклатура дел.
 28. Сложные комплексы документов.
 29. Основные этапы становления и развития архивного дела в России.
 30. Архивный фонд Российской Федерации
-
- 1.4. Вопросы для экзамена
 1. Документ и его место в системе управления.
 2. Основные факторы, определяющие сегодня рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
 3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
 4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
 5. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
 6. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
 7. Функции документа.
 8. Развитие способов документирования и их применение в настоящее время.
 9. Признаки документа и общая классификация документов по ним.
 10. Формуляр документа и его развитие в 16-19 вв.
 11. Унификация и стандартизация документов, ее развитие во второй половине 20 в.
 12. Подготовка к составлению документов. Формуляр-образец современного документа УС ОРД.
 13. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
 14. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему.
 15. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.
 16. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
 17. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
 18. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
 19. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
 20. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
 21. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
 22. Порядок подписания документов.
 23. Оттиски печати как реквизит документа. Виды печатей, их назначение и применение. Требования к проставлению оттиска печати.
 24. Обозначение вида документа.
 25. Отметки на документе, их значение и оформление.
 26. Резолюция, ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
 27. Реквизит «отметка об исполнителе», ее значение.
 28. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, требования к ним.
 29. Унификация текста документа.
 30. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
 31. Общие требования к тексту документа.
 32. Сценарий подготовки и движения документа.
 33. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
 34. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
 35. Понятие «система документации», развитие систем.
 36. Понятие «унифицированные системы документации».
 37. Табель и альбом унифицированных форм документов организации как форма унификации документов и совершенствования работы с ними.
 38. Комплекс организационно-правовых документов, его состав. Виды учредительных документов и их значение для ДОУ, правила составления и оформления.
 39. Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.

40. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления.
41. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
42. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию, хранению.
43. Информационно-справочные документы, их виды и назначение. Служебные письма, требования к ним.
44. Разновидности объяснительных и докладных записок, требования, предъявляемые к ним. Служебные записки.
45. Телеграммы и телефонограммы, область их применения, требования к составлению и оформлению.
46. Справки, их разновидности. Требования, предъявляемые к справкам.
47. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления.
48. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.
49. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы документов.
50. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности».

5.4. Оценка результатов обучения в соответствии с индикаторами достижения компетенций

УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

Неудовл

(0-49 балл.)

Не сформировано

Удовл

(50-69 балл.)

Пороговый уровень

Знает: имеет общие представления об основных правилах представления полученных результатов научно-прикладных исследований. Умеет: слабо разбирается в том, как представлять в электронном виде и на бумажном носителе результаты научно-прикладных исследований. Владеет: недостаточно хорошо владеет культурой речи, функциональными стилями (научным), межотраслевыми и отраслевыми методами исследования и обработки полученной информации.

Хорошо

(70-84 балл.)

Базовый уровень

Знает: с некоторыми пробелами основные правила представления полученных результатов научно-прикладных исследований.

Умеет: представляет, с некоторыми недочетами в электронном виде и на бумажном носителе результаты научно-прикладных исследований. Владеет: хорошо владеет культурой речи, функциональными стилями (научным), межотраслевыми и отраслевыми методами исследования и обработки полученной информации.

Отлично

(85-100 балл.)

Высокий уровень

Знает: отлично знает основные правила представления полученных результатов научно-прикладных исследований.

Умеет: самостоятельно эффективно представляет в электронном виде и на бумажном носителе результаты научно-прикладных исследований. Владеет: свободно владеет культурой речи, функциональными стилями (научным), межотраслевыми и отраслевыми методами исследования и обработки полученной информации.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Издание	Экз.
Л1.1	Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов	Документоведение: учебник — Москва : Логос, 2015 — URL: http://www.iprbookshop.ru/70692.html	9999
Л1.2	Н. В. Брескина	Основы делопроизводства: учебное пособие — Ставрополь : Изд-во СКФУ, 2014 — URL: http://www.iprbookshop.ru/63228.html	9999
Л1.3	И. А. Семко, Л. А. Алтухова	Основы делопроизводства: учебное пособие — Ставрополь : Секвойя, 2018 — URL: http://www.iprbookshop.ru/92992.html	9999

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Издание	Экз.
Л2.1	[под общ. ред. Н. Н. Куняева]	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник — Москва : Логос, 2016 — URL: http://www.iprbookshop.ru/66416.html	9999

	Авторы, составители	Издание	Экз.
Л2.2	авт.-сост. И. В. Кузьмина	Делопроизводство: учебное пособие — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017 — URL: http://www.iprbookshop.ru/74718.html	9999
Л2.3	Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова	Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017 — URL: https://www.iprbookshop.ru/106363.html	9999

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Пакет Microsoft Office
6.3.1.2	Пакет LibreOffice
6.3.1.3	Операционная система семейства Windows
6.3.1.4	Интернет браузер
6.3.1.5	Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu
6.3.1.6	Медиа проигрыватель

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Гарант: информационное-правовое обеспечение
6.3.2.2	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека
6.3.2.3	Электронная библиотека НПБ / Алтайский государственный педагогический университет, Научно-педагогическая библиотека
6.3.2.4	МЭБ. Межвузовская электронная библиотека / Новосибирский государственный педагогический университет
6.3.2.5	Межрегиональная аналитическая роспись статей : поиск статей в российской периодике (МАРС) / АРБИКОН
6.3.2.6	Национальная электронная библиотека : федеральная государственная информационная система / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека
6.3.2.7	Сетевая электронная библиотека педагогических вузов // Электронно-библиотечная система Лань / Издательство Лань

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Оборудованные учебные аудитории, в том числе с использованием мультимедийных комплектов, подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.
7.2	Аудитории для самостоятельной работы с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.
7.3	Компьютерный класс с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Делопроизводство в профессиональной деятельности» наряду с другими социальными науками изучается в соответствии с учебной программой и планом ИИСКиП по специальности 39.03.03 Организация работы с молодёжью.

Учебный курс «Делопроизводство в профессиональной деятельности» нацелен на формирование важнейших профессиональных качеств – умения осуществлять эффективную коммуникативную деятельность, владеть культурой и искусством делового общения. Он призван обеспечить усвоение студентами теоретических основ делового общения и использование этих знаний как инструмента анализа и решения проблем в области делового общения.

Курс «Делопроизводство в профессиональной деятельности» призван сформировать у будущих специалистов по работе с молодёжью представления о значимости моральных ценностей и норм социальной ответственности в сфере деловых отношений.

Учебный курс «Делопроизводство в профессиональной деятельности» является интегративным, междисциплинарным и включается в комплекс социально-гуманитарных наук. Он логически и содержательно связан с философией, социологией, психологией, конфликтологией, менеджментом, культурологией.

Данный учебный курс базируется на общих мировоззренческих парадигмах социологических теорий. Знания в области конфликтологии помогают анализировать противоречия, конфликтные столкновения в межличностных отношениях индивидов или групп людей и моделировать ситуации выхода из конфликта. Курс опирается на теоретические основы фундаментальных направлений психологии.

Усвоение содержания курса предполагает активную работу студентов на лекциях, семинарах, а также самостоятельно. Лекции содержат базовые положения изучаемых тем, освещают степень их разработанности и существующие проблемы, раскрывают способы их научного анализа. Преподавание дисциплины «Основы делового общения» направлено на усвоение трёх взаимосвязанных, но относительно автономных подсистем: 1) теоретико-методологической, 2) теоретико-аналитической, 3) эмпирико-прикладной.

Семинарские занятия предполагают конкретизацию, расширение и углубленную проработку лекционного материала, акцентирование практической направленности знаний, освоение и закрепление изучаемых вопросов путем решения теоретических и практических задач, участия в деловых играх.

Текущий контроль качества и степени освоения знаний проводится в виде обсуждения результатов тестовых заданий и контрольных работ, а также рефератов. Промежуточный контроль знаний по дисциплине осуществляется в форме зачета. На индивидуальных и групповых консультациях студенты получают дополнительную информацию по вопросам, вызывающим затруднения, а также совместно с преподавателем осуществляют подбор литературы для самостоятельного изучения.

Методические рекомендации для студентов, осваивающих дисциплину по индивидуальному учебному плану. Студенты, переведенные на индивидуальный учебный план, до начала занятий по дисциплине должны обратиться к преподавателю и получить пакет заданий по дисциплине для самостоятельного овладения материалом, а также определить с преподавателем точки рубежного контроля и способы дистанционного взаимодействия.

Методические рекомендации обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия обучения в АлтГПУ определены «Положением об инклюзивном образовании» (утверждено приказом ректора от 25.12.2015 г. № 312/1п). Данным «Положением» предусмотрено заполнение студентом при зачислении в университет анкеты «Определение потребностей обучающихся в создании специальных условий обучения», в которой указываются потребности лица в организации доступной социально-образовательной среды и помощи в освоении образовательной программы.

Для лиц с ОВЗ, по их просьбе, могут быть адаптированы как сами задания, так и формы их выполнения. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации преподаватели, в соответствии с потребностями студента, отмеченными в анкете. При необходимости лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки к ответу на экзамене, выполнения задания по самостоятельной работе.

Студент с ограниченными возможностями здоровья обязан:

- выполнять требования программы дисциплины;
- сообщить преподавателю о наличии у него ограниченных возможностей здоровья и необходимости создания для него специальных условий;
- соблюдать установленный администрацией университета порядок предоставления услуг по созданию специальных условий.