

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Институт международных отношений и мировой истории
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«___» _____ 20__ г. № ___

Рабочая программа дисциплины

ФТД.04 Основы делопроизводства

(наименование дисциплины)

Уровень высшего образования

бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

41.03.04 «Политология»

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Политические отношения, процессы и институты

(указывается п

Форма обучения

очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2021 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина ФТД.04 «Основы делопроизводства» является факультативом в ООП направления подготовки 41.03.04 «Политология».

Целями освоения дисциплины являются - получение студентами теоретических знаний в области документационного обеспечения управления, приобретение практических навыков составления и оформления основных видов управленческих и научных документов, опыта работы с документами.

Дисциплина изучается на первом курсе во втором семестре.

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	ФТД Факультативы	Дисциплина ФТД.04 «Основы делопроизводства» относится к факультативной части ООП направления подготовки 41.03.04 «Политология»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК-4.1. Использует государственный и иностранный (-ые) язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации	<i>Знать</i> - особенности официально-делового стиля русского языка <i>Уметь</i> - грамотно составлять тексты документов на государственном языке <i>Владеть</i> - системой норм деловой устной и письменной речи	<i>собеседование</i> <i>доклад</i> <i>контрольная работа</i>
	УК-4.2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на	<i>Знать</i> - основные требования к языку и тексту делового письма <i>Уметь</i> - составлять тексты служебных писем с учетом специфики делового стиля <i>Владеть</i> - навыками грамотного изложения содержания служебных документов	<i>собеседование</i> <i>тест</i> <i>контрольная работа</i> <i>практические задания</i>

	государственном (ых) и иностранном (ых) языках		
ПКР-2 Способен к ведению деловой переписки	ПКР-2.1. Понимает основные принципы ведения деловой переписки	<i>Знать</i> - правила организации документооборота в организации - основные этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами <i>Уметь</i> - регистрировать исходящие, входящие и внутренние документы - осуществлять контроль за исполнением заданий руководителя <i>Владеть</i> - навыками работы с документацией	<i>собеседование</i> <i>тест</i> <i>доклад</i>
	ПКР-2.2. Использует правила ведения деловой переписки	<i>Знать</i> - основные законодательные, нормативные и методические документы, регламентирующие документирование в организации -- назначение и виды деловых (служебных) писем <i>Уметь</i> - составлять и оформлять основные виды организационно- распорядительных и информационно-справочных документов <i>Владеть</i> - навыками подготовки проектов официальных документов	<i>собеседование</i> <i>тест</i> <i>практические</i> <i>задания</i>
	ПКР-2.3. Использует стиль делового общения	<i>Знать</i> - правила делового общения <i>Уметь</i> - составлять и оформлять документы, соответствующие нормам письменного делового общения <i>Владеть</i> - навыками ведения деловой переписки с учетом профессионально-этических норм	<i>практические</i> <i>задания</i>

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения
Общая трудоемкость	1 ЗЕТ
Часов по учебному плану	36
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	33

- занятия лекционного типа - занятия семинарского типа (практические занятия)	32
самостоятельная работа	3
КСР	1
Промежуточная аттестация – зачет	

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	В том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего	
Введение	2		2	2	
Тема 1. Делопроизводство в России: история становления и развития	4		4	4	
Тема 2. Современные законодательная и нормативная основы делопроизводства	4		4	4	
Тема 3. Официально-деловой стиль русского языка	5		4	4	1
Тема 4. Оформление реквизитов и бланков управленческих документов	5		4	4	1
Тема 5. Подготовка и оформление организационно-распорядительных документов	8		8	8	
Тема 6. Организация службы документационного обеспечения управления	3		2	2	1
Тема 7. Организация работы с документами в организациях	4		4	4	
Итого	36		32	32	3

Содержание разделов дисциплины

Введение. Делопроизводство как специфическое направление деятельности. Основные понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами».

Тема 1. Делопроизводство в России: история становления и развития (ПКР-2). Особенности приказного делопроизводства XVI – XVII веков. Виды и разновидности документов, создаваемых в деятельности государственных учреждений. Понятие формуляра документа. Особенности оформления документов в XVI – XVII вв. Организация работы с документами в приказах.

Система коллежского делопроизводства XVIII века. Регламентирование вопросов составления и оформления документов, организации делопроизводства в законодательных

актах. «Генеральный регламент» 1720 года: его значение и роль в регламентации деятельности коллегий. Виды и разновидности документации, появление новых видов документов. Организация работы с документами. Регламентация порядка прохождения и исполнения документов в коллегиях. «Учреждение для управления губерний» об организации делопроизводства в местных учреждениях.

Министерское делопроизводство в России в XIX – начале XX века. Вопросы постановки делопроизводства в законодательстве Российской империи. «Общее учреждение министерств» 1811 года - введение принципа единоначалия в центральных учреждениях государства. Виды и формуляр документов XIX века. Использование бланков при оформлении документов. «Порядок производства дел»: движение документов в учреждениях, их регистрация, «ревизия дел», отчеты. Организация хранения документов в российских учреждениях. Попытки рационализации делопроизводства в конце XIX – начале XX века.

Государственное делопроизводство в советский период. Роль архивных органов в организации делопроизводства. Создание ВНИИДАД. Общегосударственный характер делопроизводства в СССР. Нормативно-методическая база делопроизводства. Разработка и внедрение ЕГСД. Развертывание работ по унификации и стандартизации документов.

Тема 2. Современная законодательная и нормативная основа делопроизводства (ПКР-2). Законодательное регулирование делопроизводства. Федеральное законодательство об обязательности документирования, порядке составления и оформления документов, об организации работы с документами. Регламентация документирования в законодательстве субъектов Российской Федерации.

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Общероссийской классификатор управленческой документации. Перечни управленческих документов с указанием сроков хранения. «Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях» (2018 год). ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Локальные нормативные акты организаций: инструкции по делопроизводству, правила составления и оформления документов.

Тема 3. Официально-деловой стиль русского языка (УК-4). Деловой стиль как один из стилей русского литературного языка. Особенности делового стиля. Лексика делового стиля. Сочетаемость и сокращения слов. Написание имен собственных, названий учреждений, организаций, названий должностей и званий. Правила использования сокращений и аббревиатур.

Понятие «текст документа». Требования к тексту организационно-распорядительного документа. Оформление текста документа, его структура. Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, требования к составлению заголовка. Приложения к тексту документа, порядок их оформления. Унификация текста документа. Редактирование текста документов.

Тема 4. Оформление реквизитов и бланков управленческих документов (ПКР-2). Понятия «оформление документов», «формуляр документа», «реквизит документа».

Правила оформления реквизитов управленческих документов. Состав реквизитов официальных управленческих документов, установленный ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Виды бланков. Стандартные требования к бланкам. Состав и расположение реквизитов бланка. Особенности оформления бланков для конкретных учреждений.

Автор документа. Порядок обозначения наименования организации-автора документа. Оформление реквизитов «наименование структурного подразделения – автора документа» и «наименование должности лица – автора документа». Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке.

Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса.

Вид документа, его обозначение в документе. Дата документа. Значение датирования документа. Порядок оформления дат.

Состав удостоверения документов. Назначение подписания документов. Правила подписи документов разных видов. Место подписи в формуляре документа. Порядок проставления печати на документах. Утверждение документов. Состав утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.

Оформление реквизита «гриф ограничения доступа к документу».

Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре.

Отметки на документах. Резолюция, ее назначение, требования к ее составлению и оформлению. Отметки о взятии на контроль, исполнении документа и другие.

Тема 5. Подготовка и оформление организационно-распорядительных документов (ПКР-2)

Виды организационно-правовых документов. Устав, нормативные требования к составлению устава. Разновидности уставов. Реквизиты устава, структура текста устава.

Положение, требования к составлению и оформлению. Структура текста.

Основные виды инструкций. Нормативные требования к оформлению инструкций. Реквизиты инструкции. Согласование и утверждений инструкций. Составление и оформление должностных инструкций.

Виды распорядительных документов. Приказ, его назначение, состав реквизитов. Составление и оформление приказов по основной деятельности. Требования к тексту приказа. Структура текста. Распоряжение: состав реквизитов, требования к их оформлению. Подготовка указаний и решений.

Протокол. Нормативные требования к составлению и оформлению протокола. Реквизиты протокола. Структура текста протокола.

Подготовка и оформление информационно-справочных документов. Виды информационно-справочных документов. Акты, разновидности актов. Составление и оформление актов. Состав реквизитов. Разновидности актов, подлежащие утверждению. Справки, виды справок. Нормативные требования к их составлению и оформлению. Состав формуляра внешней и внутренней справок. Составление и оформление докладных и объяснительных записок.

Письмо, разновидности писем. Состав реквизитов делового письма. Оформление реквизита «адресат». Требования к тексту письма.

Тема 6. Организация службы документационного обеспечения управления (ПКР-2). Задачи и функции службы документационного обеспечения управления /ДОУ/. Функции структурных подразделений службы ДОУ. Нормативная регламентация работы делопроизводственной службы. Должностной и численный состав службы.

Тема 7. Организация работы с документами в организациях (ПКР-2). Понятие «документооборот». Нормативно-методическая регламентация документооборота. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Порядок направления на исполнение и

работы исполнителя с документами. Правила обработки исходящих документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов.

Информационно-справочная работа с документами. Формы информационно-справочной работы с документами.

Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел, ее назначение. Виды номенклатур. Основные требования и этапы разработки номенклатуры дел. Формирование дел. Требования к формированию дел. Порядок хранения дел в структурных подразделениях. Подготовка дел к архивному хранению. Составление описей дел.

Практические занятия (семинарские занятия) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает выполнение практических заданий во время аудиторных занятий, подготовку докладов с элементами их практического применения.

На проведение практических занятий (семинарских занятий) в форме практической подготовки отводится 32 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП: навыков организации подготовки, принятия и проведения управленческих решений в сфере политики;
- компетенций -

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах);

ПКР-2 - Способен к ведению деловой переписки.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа и индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа бакалавра по курсу «Основы делопроизводства» включает изучение нормативных источников, учебной и дополнительной литературы, подготовку к тестированию, выполнение практических заданий, написание и подготовку доклада по одной из предложенных тем, подготовку к зачету.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Изучение понятийного аппарата дисциплины. Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Для изучения делопроизводственной терминологии следует обратиться к содержанию раздела 3 национального стандарта ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>). Раздел включает определения как общих понятий (таких, как «делопроизводство», «управление документами», «документ»), так и терминов, применяемых в документировании и организации работы с документами.

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности. В рамках дисциплины студентам предлагается самостоятельно изучить тему «Организация службы документационного обеспечения управления», которая достаточно полно освещена в учебной литературе.

Работа над основной и дополнительной литературой. Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента умения активно работать с учебной литературой. Дополнительные сведения по темам курса могут быть получены из материалов периодических изданий «Делопроизводство», «Секретарь-референт», представленных на сайте «Профессиональное издательство» (www.profiz.ru).

Учебные пособия, содержащиеся в электронно-библиотечных системах «Консультант студента», «Юрайт», Znanium.com, «Лань», включают информацию, необходимую для освоения основных тем дисциплины, но нужно учитывать, что в ней еще не нашли отражения положения вышедших в 2018 году новых нормативных документов. Чтобы знать современное положение дел в делопроизводственной сфере, студент должен обратиться к следующим источникам:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).

Данный стандарт, введенный в 2018 году, установил перечень реквизитов организационно-распорядительных документов, требования к оформлению реквизитов и требования к бланкам официальных документов.

2. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства от 14.04.2018, № 44. – Режим доступа: <http://archives.ru/sites/default/files/2018-instrukciya-deloproizvodstvo-organization.pdf>

3. Примерное положение об архиве организации, утв. приказом Федерального агентства от 11 апреля 2018 г., № 42, зарег. в Минюсте России 15.08.2018, рег. № 51895. – Режим доступа: <http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml>

При изучении состава управленческой документации целесообразно обращаться к изданному в 2014 году «Словарю видов и разновидностей современной управленческой документации» (<http://archives.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf>).

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Основы делопроизводства», созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине,
включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

Вопросы	Код формируемой компетенции
1. Делопроизводство как специфическое направление деятельности.	ПКР-2
2. Особенности приказного делопроизводства XVI – XVII веков.	ПКР-2
3. Система коллежского делопроизводства XVIII века.	ПКР-2
4. Министерское делопроизводство в России в XIX – начале XX века	ПКР-2
5. Развитие делопроизводства в советский период.	ПКР-2
6. Законодательная регламентация вопросов документирования и работы с документами.	ПКР-2
7. Нормативно-методические основы современного делопроизводства.	ПКР-2
8. Системы документации. Унифицированные системы документации.	ПКР-2
9. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов.	ПКР-2
10. Понятие «реквизит документа». Требования к оформлению реквизитов.	ПКР-2

11. Особенности делового стиля русского языка.	УК-4
12. Стандартные требования к тексту официального документа.	УК-4
13. Организационно-правовые документы: состав и назначение.	ПКР-2
14. Приказ: виды приказов, оформление реквизитов приказа.	ПКР-2
15. Особенности оформления распоряжения, решений.	ПКР-2
16. Акты: разновидности актов, состав содержательной части и реквизитов.	ПКР-2
17. Справки: виды справок, требования к их составлению и оформлению.	ПКР-2
18. Докладные и объяснительные записки: особенности составления и оформления реквизитов.	ПКР-2
19. Протокол: требования к составлению и оформлению протокола, реквизиты протокола.	ПКР-2
20. Состав и назначение служебной переписки. Классификация документов, составляющих переписку.	ПКР-2
21. Письмо: виды писем. Состав и оформление реквизитов делового письма.	ПКР-2
22. Требования к тексту писем.	УК-4
23. Организация службы документационного обеспечения управления.	ПКР-2
24. Понятие «документооборот». Нормативно-методическая регламентация документооборота.	ПКР-2
25. Информационно-справочная работа с документами в организации.	ПКР-2
26. Номенклатура дел, понятие и назначение. Виды номенклатур	ПКР-2

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции УК-4

1. В приказе текст излагается

1. от первого лица единственного числа
2. от первого лица множественного числа
3. от третьего лица единственного числа
4. от третьего лица множественного числа

2. Родственные слова, близкие по звучанию, но различные по значению и сочетаемости – это

1. синонимы
2. паронимы
3. омонимы
4. омофоны

3. Выберите правильный вариант обозначения учебного года

1. в 2019/2020 учебных годах
2. в 2019-2020 учебном году
3. в 2019/2020 учебном годе
4. в 2019/2020 учебном году

Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ПКР-2

1. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется

1. документопотоком
2. маршрутизацией
3. документооборотом
4. конвертацией

2. Реквизит «Место составления (издания) документа» не указывается

1. в приказах
2. в решениях коллегиальных органов
3. в служебных записках
4. в постановлениях

3. Выберите правильный вариант оформления реквизита «подпись», выполненного на бланке организации.

1. Генеральный директор ООО «Спектр» *Подпись* Р.Д. Уваров
2. Генеральный директор *Подпись* А.А. Иванов
3. Генеральный директор общества *Подпись* Соколов И.Г.
4. Генеральный директор ООО *Подпись* Ростовцев И.И.

5.2.3. Типовые задания для оценки сформированности компетенции УК-4

Задание 1. Познакомьтесь с текстом «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» и определите, сколько уровней рубрикации использовано в тексте документа.

Задание 2. Составьте перечень известных вам языковых формул, которые используются в деловых письмах для сообщения или извещения о чем-либо.

Типовые задания для оценки сформированности компетенции ПКР-2

Задание 1. Разработайте бланк письма Института международных отношений и мировой политики ННГУ имени Н.И. Лобачевского и представьте его в электронном варианте.

Задание 2. Составьте и оформите информационную справку по следующей ситуации.

Нижегородская государственная академическая филармония имени М. Ростроповича (сокращенно - НГАФ им. М. Ростроповича) подготовила справку в Министерство культуры Нижегородской области о проведении XV Международного фестиваля искусств имени А. Сахарова «Русское искусство и мир».

В справке содержалась информация о том, что фестиваль будет проведен с 19 мая по 8 июня текущего года в Кремлевском концертном зале. Организатором фестиваля является нижегородская филармония. Фестиваль откроется концертом Российского национального оркестра под руководством С. Кочановского. 1 июня в рамках фестиваля будет проведен День Франции, в котором примет участие Джаз-квартет «Old & New Songs» («Старые и новые песни»). На закрытии фестиваля 8 июня выступят народный артист России Денис Мацуев и Академический симфонический оркестр.

Генеральным спонсором фестиваля выступает ПАО Саровбизнесбанк.

Информационными спонсорами фестиваля являются телеканалы «Вести.Приволжье», ННТВ и «Волга», газеты «Нижегородские новости» и еженедельник «Аргументы и факты. Нижний Новгород».

Справка была подготовлена художественным руководителем-директором филармонии заслуженным деятелем искусств России О.Н. Томиной и направлена на имя министра культуры Нижегородской области 15 февраля текущего года. 14 февраля справка завизирована исполнительным директором фестиваля Р.М. Морозовым.

5.2.3 Темы докладов для оценки сформированности компетенции ПКР-2

1. Виды и формуляр документов центральных учреждений России в XVIII веке.

2. Развитие формуляра документа в России XIX – начале XX века.
3. Организация работы с документами в центральных учреждениях России XIX – начале XX века.
4. Развитие формуляра документа в советский период.
5. Особенности оформления договоров и контрактов.
6. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.
7. Документирование деятельности политических партий в Российской Федерации.
8. Документирование деятельности некоммерческих организаций в РФ.
9. Документирование деятельности органов местного самоуправления.
10. Организация службы документационного обеспечения управления.

Доклад (сообщение), представляющий собой краткое изложение в устном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Критерии оценки доклада (сообщение):

Оценка «отлично» выставляется при раскрытии темы докладов полностью, при глубокой проработке всех разделов сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы.

Оценка «хорошо» выставляется при раскрытии темы доклада полностью. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы. Существуют незначительные замечания, которые не отражаются на качестве выполненной работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если тема доклада в основном раскрыта, однако существуют небольшие нарушения в логике и последовательности изложения материала. Использован достаточный список литературы. Малая степень самостоятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема доклада не раскрыта. Допущены принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190> .- Режим доступа: по подписке.
2. Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2020. — 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093496> . – Режим доступа: по подписке.
3. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487706> .

б) дополнительная литература:

1. Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов [Электронный ресурс] / Казанцева Г.В. - М. : ФЛИНТА, 2017. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html>.
2. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учеб. пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-437256>.
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047118.html>.
4. Казакевич Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/dokumentovedenie-dokumentacionnyy-servis-437480>.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины)

1. Консалтинговая группа «Термика» www.termika.ru
2. Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru>
3. Профессиональное издательство www.profiz.ru
4. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
5. ГАРАНТ.РУ : информационно-справочный портал <http://www.garant.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Аудитория	Оборудование/ПО	Документ
103	Рабочая станция AMD FX-6100, клав.Oklich320M, мышьA4Tech OP-720/ Windows8.1 PRO, Microsoft office 2013 – 5 шт.	Товарная накладная КМСП-42381 от 18.11.2013, Акт приема-передачи прав № КМСП-42590 от 18.11.2013 Windows8.1 PRO: 00261-80403-57839-AA190 00261-80403-57839-AA389 00261-80403-57839-AA131 00261-80403-57839-AA623 00261-80403-57839-AA801 Microsoft office 2013: 00216-576000-47723-AA738 00216-57600- 47723-AA240 00216-576000-47723-AA518 00216-576000-47723-AA366 00216-576000-47723-AA086
	Рабочая станция DELL Vostro 3900 MTi3-4170 3.7GHz 4Gb 500GbGF705-2GbDVD-RW / Windows 10 домашняя, Microsoft Office 2016 – 1 шт.	Товарная накладная 0400,1 от 12.07.2016 Windows 10 домашняя: 0326-10860-24031-AA693 Microsoft office 2016: 00340-93324-12686-AA829

	Ноутбук Lenovo 15.6" B590G / Windows8.1 PRO, Microsoft office 2013 – 1 шт.	Товарная накладная КМСП-42381 от 18.11.2013, Акт приема-передачи прав № КМСП-42590 от 18.11.2013 Windows8.1 PRO: 0178-50437-49151-AA242 Microsoft office 2013: 00216-576000-47723-AA662
107 (разъездное оборудование)	Ноутбук Lenovo 15.6" B590G / Windows8.1 PRO, Microsoft office 2013 – 3 шт.	Товарная накладная КМСП-42381 от 18.11.2013, Акт приема-передачи прав № КМСП-42590 от 18.11.2013 Windows8.1 PRO: 00178-50437-49151-AA944 00178-50437-49151-AA825 00178-50437-49151-AA293 Microsoft office 2013: 00216-57600-47723-AA877 00216-57600-47723-AA856 00216-57600-47723-AA634
207	Windows Vista Business – 6 шт.	Товарная накладная №36 от 29.01.2009, Акт №36 от 29 января 2009 Windows Vista Business (1 лицензия на 6 компьютеров): 89576-236-0200005-71680 Консультант+ (некоммерческая интернет-версия)
303	Рабочая станция Intel Core i5-3570K, клав. Oklich320M, мышь A4Tech OP-720 3D/ Windows8.1 PRO, Microsoft office 2013 – 3 шт.	Товарная накладная КМСП-42381 от 18.11.2013, Акт приема-передачи прав № КМСП-42590 от 18.11.2013 Windows 8.1 PRO: 00261-80403-57839-AA873 00261-80403-57839-AA208 00261-80403-57839-AA646 Microsoft office 2013: 00216-57600-47723-AA738 00216-57600-47723-AA240 00216-57600-47723-AA831
	Рабочая станция DELL Vostro 3900 MTi3-4170 3.7GHz 4Gb 500Gb GF705-2Gb DVD-RW/ Windows 10 домашняя, Microsoft Office 2016 – 1 шт.	Товарная накладная 0479 от 24.08.2016 Windows 10 домашняя: 003273035957005-AAOEM Microsoft office 2016: 00340-80000-00000-AA71
320	Ноутбук DELL Inspiron/ Windows 10 домашняя, Microsoft Office 2016 – 1 шт.	Товарная накладная 0400,1 от 12.07.2016 Windows 10 домашняя: 00327-43218-13268-AAOEM Microsoft office 2016: 00340-933324-12686-AA80

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 41.03.04 «Политология» (профиль «Политические отношения, процессы и институты»).

Автор _____ преп. Е.Н. Щенникова

Рецензент _____ д.и.н., проф. Н.Ю. Сивкина

Заведующий кафедрой _____ д.и.н. А.А. Миронос

Программа одобрена на заседании методической комиссии

Института международных отношений и мировой истории

от «___» _____ 20__ года, протокол № _____.