

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 26.08.2019
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета экономики и управления
/А.А. Ефремов/
26.08.2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ *

«Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления»

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

профиль:

«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Москва 2019 г.

1. Цель освоения дисциплины

Цель курса:

Сформировать у будущего специалиста основные понятия и закономерности современной регламентации делопроизводства, составления и оформления управленческих документов, организации документооборота на предприятии.

Задачи дисциплины:

- приобретение навыков документирования управленческой деятельности;
- овладение правилами составления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив;
- формирование приемов работы с документами, включая организацию документооборота, технологию регистрации документов, контроль сроков их исполнения, ведения информационно-справочной работы.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Учебная дисциплина «Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления» реализуется в рамках базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата.

Дисциплина взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОПОП:

- История
- История государственного управления
- Государственная и муниципальная служба.

Связь дисциплины с итоговой государственной аттестацией в виде государственного экзамена.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные компетенции (ПК):

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
(ОПК-1)	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	знать: законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство; виды и разновидности документов, требования к составлению бланков документов, оформлению реквизитов документов. уметь: классифицировать и составлять управленческие документы различных видов. владеть: особенностями языка и стиля служебных документов; навыками анализа документов, статистического учета и контроля документооборота.
(ПК-15)	Умение вести делопроизводство и документооборот в органах Государственной власти Российской Федерации, органов Государственной	знать: принципы функционирования делопроизводственной службы, ее структуру, задачи, функции, должностной и численный состав; особенности организации труда работников аппарата управления.

	власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	уметь: управлять совершенствованием документооборота и делопроизводства; принимать решения по порядку и контролю исполнения документов; оформлять организационные и распорядительные документы. владеть: умением своевременного регулирования прохождением документов в организации; организации обратной связи при реализации и пересылке электронных документов.
(ПК-16)	Способность осуществлять техническое сопровождение деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной и гражданской муниципальной службы).	знать: прогрессивные технологии ведения делопроизводства; основные пакетные прикладные программы осуществления документооборота в организации и между государственными организациями. уметь: разрабатывать информационные макеты для ведения электронного документооборота. владеть: методами организации электронного документооборота; взаимодействия через Систему Межведомственного Электронного Взаимодействия (СМЭВ).

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, т.е. 108 академических часов (из них 96 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления» изучаются на первом курсе в течение 7 семестра.

Седьмой семестр: лекции– 4 часа, семинарские занятия– 8 часов, форма контроля – экзамен.

Структура и содержание дисциплины «Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления» по срокам и видам работы отражены в Приложении 1.

Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Основные понятия. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства

Понятие делопроизводства, его составные элементы и основные источники нормативного регулирования. Виды и задачи делопроизводства. Обязанности сотрудников по организации и осуществлению делопроизводства. Документооборот и документирование в организациях.

Тема 2. Современное государственное регулирование делопроизводства

Понятие делопроизводства как отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы. Его законодательное (Федеральные законы РФ) и нормативно-методическое регулирование (типовые инструкции организационно-распорядительной документации).

Тема 3. Оформление управленческих документов в системе государственного и муниципального управления. Требования к тексту документа: Особенности языка и стиля служебных документов.

Формы бумаги и поля. Бланки документов. Оформление отдельных реквизитов. Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы. Документы по составу персонала. Структура и штатная численность. Внесение изменений в записи трудовой книжки. Формы представления текста; оформление реквизитов гриффов, приказа, деловых писем, договора, протокола. Специфические технологии обработки конфиденциальных документов.

Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в системе государственного и муниципального управления. Информационно-справочные документы

Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция. Приказ как правовой акт. Распоряжение, протокол, акт и др. Понятие и порядок составления докладной и служебной записки, объяснительной записки. Порядок составления служебного (делового) письма.

Тема 5. Организация службы делопроизводства в системе государственного и муниципального управления. Функции структурных подразделений службы делопроизводства.

Общие требования к организации делопроизводства в организации: организационный, технический и юридические аспекты. Типовые организационный структуры службы делопроизводства. Задачи и функции службы делопроизводства.

Тема 6. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Работа с письмами и обращениями граждан

Назначение регистрации документов. Журнальная система регистрации в работе с документами ограниченного доступа: секретными и конфиденциальными. Преимущество карточной системы. Электронная форма регистрации документов с помощью программного обеспечения. Изучение документов, подлежащих обязательному контролю. Типовые сроки исполнения документов. Исследование автоматизированной системы контроля исполнения документов. Современные технологии обеспечения управления и программы автоматизации документооборота. Порядок, сроки и ответственности работы с письмами и обращениями граждан.

Тема 7. Организация текущего хранения документов в системе государственного и муниципального управления. Подготовка дел к архивному хранению

Государственный стандарт хранения документов. Классификация документов: разделение их на группы с разными сроками хранения. Номенклатура дел как систематизированный перечень наименований дел. Общие требования к номенклатуре. Виды, составление и разработка номенклатуры дел. Этапы разработки номенклатуры дел. Определение сроков хранения дел. Перечень типовых документов, подлежащих хранению. Порядок оформления и удостоверения номенклатуры дел. Индексация дел. Порядок оформления и удостоверения номенклатуры дел.

Тема 8. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.

Преимущества хранения документов в электронной форме. Проблемы, сложности и недостатки хранения документов в электронной форме. Виды электронных носителей. Хранение на сервере компании или на удаленном сервере в Интернете. Понятие и порядок систематизации документов.

5. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование

следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков, обучающихся:

- традиционная и проблемная лекция, мультимедийная презентация, мастер классы;
- структурно-логические схемы и логический словарь;
- проведение семинаров, в т.ч. групповые доклады с использованием мультимедийной презентации; коллективное обсуждение (групповая дискуссия);
- использование на практических занятиях деловых игр;
- задачи, упражнения на графическое моделирование, задания по подбору и анализу статистического и фактического материала, тесты;
- электронных учебников (тексты лекций, задачи, тесты).
- встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления» и в целом по дисциплине составляет 50% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 33% от объема аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций.

Образцы тестовых заданий, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, экзаменационных билетов, приведены в приложении.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
(ОПК-1)	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
(ПК-15)	Умение вести делопроизводство и документооборот в органах Государственной власти Российской Федерации, органов Государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятия и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.
(ПК-16)	Способность осуществлять техническое сопровождение деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной и гражданской и муниципальной службы).

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
(ОПК-1) - Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.				
знать: законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие производство ; виды и разновидности документов, требования к составлению бланков документов, оформлению реквизитов документов.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие производство; виды и разновидности документов, требования к составлению бланков документов, оформлению реквизитов документов.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие производство; виды и разновидности документов, требования к составлению бланков документов, оформлению реквизитов документов. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие производство; виды и разновидности документов, требования к составлению бланков документов, оформлению реквизитов документов, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие производство; виды и разновидности документов, требования к составлению бланков документов, оформлению реквизитов документов. Свободно оперирует приобретенными знаниями.

		переносе на новые ситуации.		
уметь: классифицировать и составлять управленческие документы различных видов.	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет классифицировать и составлять управленческие документы различных видов.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: классифицировать и составлять управленческие документы различных видов.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: классифицировать и составлять управленческие документы различных видов.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: классифицировать и составлять управленческие документы различных видов.
владеть: особенностями языка и стиля служебных документов; навыками анализа документов, статистического учета и контроля документооборота.	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет особенностями языка и стиля служебных документов; навыками анализа документов, статистического учета и контроля документооборота.	Обучающийся владеет особенностями языка и стиля служебных документов; навыками анализа документов, статистического учета и контроля документооборота. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет особенностями языка и стиля служебных документов; навыками анализа документов, статистического учета и контроля документооборота, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет особенностями языка и стиля служебных документов; навыками анализа документов, статистического учета и контроля документооборота.
(ПК -15) – Умение вести делопроизводство и документооборот в органах Государственной власти Российской Федерации, органов Государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятия и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.				
знать: принципы функционирования делопроизводственной службы, ее структуру, задачи, функции, должностной и численный состав; особенности организации труда работников аппарата управления.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний принципов функционирования делопроизводственной службы, ее структуру, задачи, функции, должностной и численный состав; особенности организации труда работников	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний принципов функционирования делопроизводственной службы, ее структуру, задачи, функции, должностной и численный состав; особенности организации труда работников	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний принципы функционирования делопроизводственной службы, ее структуру, задачи, функции, должностной и численный состав; особенности организации труда работников аппарата	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний принципы функционирования делопроизводственной службы, ее структуру, задачи, функции, должностной и численный состав; особенности организации труда работников аппарата

	аппарата управления	аппарата управления. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	управления, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	управления. Свободно оперирует приобретенными знаниями.
уметь: управлять совершенствовани ем документооборота и делопроизводства ; принимать решения по порядку и контролю исполнения документов; оформлять организационные и распорядительные документы.	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет управлять совершенствовани ем документооборота и делопроизводства; принимать решения по порядку и контролю исполнения документов; оформлять организационные и распорядительные документы	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие умений: управлять совершенствовани ем документооборота и делопроизводства; принимать решения по порядку и контролю исполнения документов; оформлять организационные и распорядительные документы. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие умений: управлять совершенствовани ем документооборота и делопроизводства; принимать решения по порядку и контролю исполнения документов; оформлять организационные и распорядительные документы. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие умений управлять совершенствовани ем документооборота и делопроизводства; принимать решения по порядку и контролю исполнения документов; оформлять организационные и распорядительные документы. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: умением своевременного регулирования прохождением документов в	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет умением	Обучающийся владеет навыками своевременного регулирования	Обучающийся частично владеет навыками своевременного регулирования	Обучающийся в полном объеме владеет навыками своевременного регулирования

<p>организации; организации обратной связи при реализации и пересылке электронных документов.</p>	<p>своевременного регулирования прохождением документов в организации; организации обратной связи при реализации и пересылке электронных документов</p>	<p>прохождением документов в организации; организации обратной связи при реализации и пересылке электронных документов, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>	<p>прохождением документов в организации; организации обратной связи при реализации и пересылке электронных документов, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>прохождением документов в организации; организации обратной связи при реализации и пересылке электронных документов. Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p>(ПК-16) - Способность осуществлять техническое сопровождение деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной и гражданской и муниципальной службы).</p>				
<p>знать: прогрессивные технологии ведения делопроизводства ; основные пакетные прикладные программы осуществления документооборота в организации и между государственным и организациями.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний прогрессивных технологий ведения делопроизводства; основные пакетные прикладные программы осуществления документооборота в организации и между государственными организациями</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний прогрессивных технологий ведения делопроизводства; основные пакетные прикладные программы осуществления документооборота в организации и между государственными организациями. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний прогрессивных технологий ведения делопроизводства; основные пакетные прикладные программы осуществления документооборота в организации и между государственными организациями, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний прогрессивных технологий ведения делопроизводства; основные пакетные прикладные программы осуществления документооборота в организации и между государственными организациями, свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>

		переносе на новые ситуации.		
уметь: разрабатывать информационные макеты для ведения электронного документооборота.	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет разрабатывать информационные макеты для ведения электронного документооборота	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие умений: разрабатывать информационные макеты для ведения электронного документооборота. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие умений: разрабатывать информационные макеты для ведения электронного документооборота. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие умений разрабатывать информационные макеты для ведения электронного документооборота. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: методами организации электронного документооборота; взаимодействия через Систему Межведомственного Электронного Взаимодействия (СМЭВ).	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методами организации электронного документооборота; взаимодействия через Систему Межведомственного Электронного Взаимодействия (СМЭВ).	Обучающийся владеет методами организации электронного документооборота; взаимодействия через Систему Межведомственного Электронного Взаимодействия (СМЭВ)., допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет методами организации электронного документооборота; взаимодействия через Систему Межведомственного Электронного Взаимодействия (СМЭВ)., но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет методами организации электронного документооборота; взаимодействия через Систему Межведомственного Электронного Взаимодействия (СМЭВ)., свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». *К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления»: реферат, разноуровневые задачи и задания, тестирование, участие в дискуссиях, устных опросах.*

Шкала оценивания	Описание
отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом, но не в полном объеме. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
удовлетворительно	Выполнены не все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, при этом проявляется недостаточность знания, умения, владения навыками по ряду показателей. При этом допущены значительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
неудовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые

Фонды оценочных средств представлены в приложении 2 к рабочей программе.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 08.03.04 Государственное и муниципальное управление

Форма обучения: заочная

Вид профессиональной деятельности: (В соответствии с ФГОС ВО)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

«Муниципальное управление и местное самоуправление»

Состав:

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:
 - Экзамен
 - Устный опрос
 - Дискуссия
 - Разноуровневые задачи и задания
 - Тесты
 - Реферат

Москва, 2019 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления					
ФГОС ВО 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие профессиональные компетенции:					
Компетенции		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства	Степени уровней освоения компетенций
Индекс	Формулировка				
(ОП К-1)	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	<p>знать: законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство; виды и разновидности документов, требования к составлению бланков документов, оформлению реквизитов документов.</p> <p>уметь: классифицировать и составлять управленческие документы различных видов.</p> <p>владеть: особенностями языка и стиля служебных документов; навыками анализа документов, статистического учета и контроля документооборота.</p>	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	Д, Р, УО, РЗЗ, Т	<p>Базовый уровень Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство; виды и разновидности документов, требования к составлению бланков документов, оформлению реквизитов документов</p> <p>Повышенный уровень Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: законодательные акты и</p>

					нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство; виды и разновидности документов
(ПК-15)	Умение вести делопроизводство и документооборот в органах Государственной власти Российской Федерации, органов Государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятия и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	знать: принципы функционирования делопроизводственной службы, ее структуру, задачи, функции, должностной и численный состав; особенности организации труда работников аппарата управления. уметь: управлять совершенствованием документооборота и делопроизводства; принимать решения по порядку и контролю исполнения документов; оформлять организационные и распорядительные документы. владеть: умением своевременного регулирования прохождением документов в организации; организации обратной связи при реализации и пересылке	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	Д, Р, УО, РЗЗ, Т	Базовый уровень Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное знание принципов функционирования делопроизводственной службы, ее структуру, задачи, функции, должностной и численный состав; особенности организации труда работников аппарата управления. Повышенный уровень Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: принципы

		электронных документов.			функционирования делопроизводительной службы, ее структуру, задачи, функции, должностной и численный состав; особенности организации труда работников аппарата управления, свободно оперирует приобретенным и знаниями.
(ПК-16)	Способность осуществлять техническое сопровождение деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной и гражданской муниципальной службы).	знать: прогрессивные технологии ведения делопроизводства; основные пакетные прикладные программы осуществления документооборота в организации и между государственными организациями. уметь: разрабатывать информационные макеты для ведения электронного документооборота. владеть: методами организации электронного документооборота; взаимодействия через Систему Межведомственного Электронного Взаимодействия (СМЭВ).	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	Д, Р, УО, РЗЗ, Т	Базовый уровень Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное знание прогрессивные технологии ведения делопроизводства; основные пакетные прикладные программы осуществления документооборота в организации и между государственными организациями. Повышенный уровень Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: прогрессивные

					технологии ведения делопроизводства; основные пакетные прикладные программы осуществления документооборота в организации и между государственными организациями.
--	--	--	--	--	--

Перечень оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного
1	Дискуссия (Д)	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем дискуссии
2	Реферат (Р)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном 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.	Темы рефератов
3	Разноуровневые задачи и задания (РЗЗ)	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Комплект разноуровневых задач и заданий
4	Устный опрос собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
5	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Экзамен			
		Критерии оценивания			
<p>знать: законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство; виды и разновидности документов, требования к составлению бланков документов, оформлению реквизитов документов.</p> <p>уметь: классифицировать и составлять управленческие документы различных видов.</p> <p>владеть: особенностям и языка и стиля служебных документов; навыками анализа документов, статистического учета и контроля документооборота.</p>	<p>Тема 1. Основные понятия. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства</p> <p>Тема 2. Современное государственное регулирование делопроизводства</p> <p>Тема 3. Оформление управленческих документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 5. Организация службы делопроизводства в системе государственного и</p>	<p>Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации</p>	<p>Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, при этом проявляется недостаточность знания, умения, владения навыками по ряду показателей. При этом допущены значительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет</p> <p>Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях.</p>	<p>Изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно.</p> <p>Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях.</p>

	муниципально го управления. Тема 6. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Работа с письмами и обращениями граждан Тема 7. Организация текущего хранения документов в системе государственн ого и муниципально го управления. Тема 8. Хранение документов в электронной форме. Систематизаци я документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.			переносе знаний и умений на новые, нестандартны е ситуации.	
ПК-15 Умение вести делопроизводство и документооборот в органах Государственной власти Российской Федерации, органов Государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятия и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.					
Контролируем ый результат обучения	Контролируем ые темы (разделы) дисциплины	Экзамен			
		Критерии оценивания			
знать: принципы функциониро вания делопроизвод	Тема 1. Основные понятия. Возникновение и развитие	Студент демонстриру ет неполное соответствие знаний,	Студент демонстриру ет соответствие знаний,	Изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно	Изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающ

<p>ственной службы, ее структуру, задачи, функции, должностной и численный состав; особенности организации труда работников аппарата управления. уметь: управлять совершенствованием документооборота и делопроизводства; принимать решения по порядку и контролю исполнения документов; оформлять организационные и распорядительные документы. владеть: умением своевременно регулированием документов в организации; организации обратной связи при реализации и пересылке электронных документов.</p>	<p>отечественного делопроизводства Тема 2. Современное государственное регулирование делопроизводства Тема 3. Оформление управленческих документов в системе государственного и муниципального управления. Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в системе государственного и муниципального управления. Тема 5. Организация службы делопроизводства в системе государственного и муниципального управления. Тема 6. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Работа с письмами и обращениями граждан Тема 7. Организация</p>	<p>умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые</p>	<p>умений, навыков приведенным в таблицах показателям, при этом проявляется недостаточность знания, умения, владения навыками по ряду показателей. При этом допущены значительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>ий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях.</p>
---	---	---	---	---	--

	<p>текущего хранения документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 8. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.</p>				
--	--	--	--	--	--

ПК-16 Способность осуществлять техническое сопровождение деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной и гражданской и муниципальной службы).

Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Экзамен			
		Критерии оценивания			
<p>знать: прогрессивные технологии ведения делопроизводства; основные пакетные прикладные программы осуществления документооборота в организации и между государственными организациями и.</p>	<p>Тема 1. Основные понятия. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства</p> <p>Тема 2. Современное государственное регулирование делопроизводства</p> <p>Тема 3. Оформление управленческих документов в системе государственной</p>	<p>Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные</p>	<p>Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, при этом проявляется недостаточность знания, умения, владения навыками по ряду показателей. При этом допущены значительные ошибки,</p>	<p>Изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет. Студент демонстрирует соответствие</p>	<p>Изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует</p>

<p>уметь: разрабатывать информационные макеты для ведения электронного документооборота.</p> <p>владеть: методами организации электронного документооборота; взаимодействия через Систему Межведомственного Электронного Взаимодействия (СМЭВ).</p>	<p>ого и муниципально го управления. Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в системе государственного и муниципально го управления. Тема 5. Организация службы делопроизводства в системе государственного и муниципально го управления. Тема 6. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Работа с письмами и обращениями граждан. Тема 7. Организация текущего хранения документов в системе гос. и муниципально го управления. Тема 8. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в</p>	<p>е затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации</p>	<p>неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях.</p>
---	---	---	--	---	---

	электронной форме.				
--	-----------------------	--	--	--	--

Вопросы к экзамену по дисциплине: «Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления»

1. Делопроизводство: составные элементы, основные источники регулирования.
2. Виды и задачи делопроизводства.
3. Обязанности сотрудников по организации и осуществлению делопроизводства.
4. Документооборот и документирование в организациях
5. Делопроизводство как отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы.
6. Законодательное (Федеральные законы РФ) регулирование делопроизводства.
7. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
8. Классификация документов.
9. Основные понятия и определения курса.
10. Делопроизводство в России до начала 20 века.
11. Современное государственное регулирование делопроизводства.
12. Общие требования, предъявляемые к управленческим документам.
13. Правила оформления отдельных реквизитов документов.
14. Требования к тексту документа.
15. Подготовка документов на компьютере.
16. Формы бумаги и поля. Бланки документов.
17. Оформление отдельных реквизитов.
18. Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы.
19. Документы по составу персонала.
20. Внесение изменений в записи трудовой книжки.
21. Формы представления текста: оформление реквизитов грифов, приказа, деловых писем, договора, протокола.
22. Специфические технологии обработки конфиденциальных документов.
23. Нормы официально-делового стиля, используемые при составлении документов.
24. Особенности редакторской правки служебных документов.
25. Особенности подготовки и оформления организационных документов.
26. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.
27. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.
28. Организационные формы работы с документами.
29. Положение о структурном подразделении.
30. Должностная инструкция.
31. Приказ как правовой акт.
32. Распоряжение, протокол, акт и др.
33. Понятие и порядок составления докладной, служебной, объяснительной записки.
34. Порядок составления служебного (делового) письма.
35. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
36. Задачи и функции службы делопроизводства.
37. Общие требования к организации делопроизводства в организации: организационный.

38. Требования к организации делопроизводства организации: технический аспект.
39. Общие требования к организации делопроизводства в организации: юридические аспект.
40. Типовые организационный структуры службы делопроизводства.
41. Задачи и функции службы делопроизводства.
42. Нормативная регламентация службы делопроизводства.
43. Понятие документооборота, проблемы его совершенствования.
44. Основные правила организации документооборота предприятия.
45. Порядок исполнения документов.
46. Государственный стандарт хранения документов.
47. Классификация документов: разделение на группы с разными сроками хранения.
48. Номенклатура дел как систематизированный перечень наименований дел.
49. Общие требования к номенклатуре.
50. Виды, составление и разработка номенклатуры дел.
51. Этапы разработки номенклатуры дел.
52. Определение сроков хранения дел.
53. Перечень типовых документов, подлежащих хранению.
54. Порядок оформления и удостоверения номенклатуры дел.
55. Индексация дел. Порядок оформления и удостоверения номенклатуры дел.
56. Правила обработки исходящих документов.
57. Организация регистрации документов в учреждении.
58. Автоматизированные системы регистрации документов.
59. Информационно-справочная работа с документами.
60. Организация исполнения и контроля исполнения документов.
61. Автоматизированные системы контроля исполнения документов.
62. Работа с письмами и обращениями граждан.
63. Организация текущего хранения документов.
64. Подготовка дел к архивному хранению.
65. Экспертиза ценности документов.
66. Организация хранения документов в электронной форме.

ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Устный опрос			
		Критерии оценивания			
<p>знать: законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство; виды и разновидность и документов, требования к составлению бланков документов, оформлению реквизитов документов.</p> <p>уметь: классифицировать и составлять управленческие документы различных видов.</p> <p>владеть: особенностям и языка и стиля служебных документов; навыками анализа документов, статистического учета и контроля документооборота.</p>	<p>Тема 1. Основные понятия. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства</p> <p>Тема 2. Современное государственное регулирование делопроизводства</p> <p>Тема 3. Оформление управленческих документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 5. Организация службы делопроизводства в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 6. Регистрация</p>	<p>ДЗ, подготовка к: сообщениям, устному опросу по теме (лекции, учебный материал), к тестированию</p>	<p>Допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами.</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые термины используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер.</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы.</p>

	<p>документов. Контроль исполнения документов. Работа с письмами и обращениями граждан Тема 7. Организация текущего хранения документов в системе государственного и муниципального управления. Тема 8. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.</p>				
<p>ПК-15 Умение вести делопроизводство и документооборот в органах Государственной власти Российской Федерации, органов Государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятия и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>					
<p>Контролируем ый результат обучения</p>	<p>Контролируемые темы (разделы) дисциплины</p>	<p>Устный опрос</p>			
		<p>Критерии оценивания</p>			
<p>знать: принципы функциониро вания делопроизвод ственной службы, ее структуру, задачи,</p>	<p>Тема 1. Основные понятия. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства Тема 2. Современное государственное</p>	<p>ДЗ, подготовка к: сообщениям, устному опросу по теме (лекции, учебный материал), к</p>	<p>Допускаются нарушения в последователь ности изложения. Неполно раскрываютс я причинно- следственны е связи</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизиро вано и последователь но. Базовые термины используются,</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последователь но и не требуют дополнительн ых пояснений.</p>

<p>функции, должностной и численный состав; особенности организации труда работников аппарата управления.</p> <p>уметь: управлять совершенствованием документооборота и делопроизводства; принимать решения по порядку и контролю исполнения документов; оформлять организационные и распорядительные документы.</p> <p>владеть: умением своевременно регулированием прохождения документов в организации; организации обратной связи при реализации и пересылке электронных документов.</p>	<p>регулирование делопроизводства</p> <p>Тема 3. Оформление управленческих документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 5. Организация службы делопроизводства в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 6. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Работа с письмами и обращениями граждан</p> <p>Тема 7. Организация текущего хранения документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 8. Хранение</p>	<p>тестированию</p>	<p>между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами.</p>	<p>но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер.</p>	<p>Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы.</p>
--	---	---------------------	--	---	--

	документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.				
ПК-16 Способность осуществлять техническое сопровождение деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной и гражданской и муниципальной службы).					
Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Устный опрос			
		Критерии оценивания			
<p>знать: прогрессивные технологии ведения делопроизводства; основные пакетные прикладные программы осуществления документооборота в организации и между государственными организациями.</p> <p>уметь: разрабатывать информационные макеты для ведения электронного документооборота.</p> <p>владеть: методами организации</p>	<p>Тема 1. Основные понятия. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства</p> <p>Тема 2. Современное государственное регулирование делопроизводства</p> <p>Тема 3. Оформление управленческих документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в системе государственного и муниципального управления.</p>	<p>ДЗ, подготовка к: сообщениям, устному опросу по теме (лекции, учебный материал), к тестированию</p>	<p>Допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами.</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые термины используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер.</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы.</p>

электронного документооборота; взаимодействия через Систему Межведомственного Электронного Взаимодействия (СМЭВ).	Тема 5. Организация службы делопроизводства в системе государственного и муниципального управления.				
	Тема 6. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.				
	Работа с письмами и обращениями граждан				
	Тема 7. Организация текущего хранения документов в системе гос. и муниципального управления.				
	Тема 8. Хранение документов в электронной форме.				
	Систематизация документов.				
	Обеспечение сохранности документов в электронной форме.				

Вопросы для собеседования

Тема 1. Основные понятия. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства

1. Делопроизводство: составные элементы, основные источники регулирования.
2. Виды и задачи делопроизводства.
3. Обязанности сотрудников по организации и осуществлению делопроизводства.
4. Документооборот и документирование в организациях
5. Делопроизводство как отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы.
6. Законодательное (Федеральные законы РФ) регулирование делопроизводства.

Тема 2. Современное государственное регулирование делопроизводства

1. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

2. Классификация документов.
3. Основные понятия и определения курса.
4. Делопроизводство в России до начала 20 века.
4. Современное государственное регулирование делопроизводства.
6. Общие требования, предъявляемые к управленческим документам.
7. Правила оформления отдельных реквизитов документов.
8. Требования к тексту документа.
9. Подготовка документов на компьютере.

Тема 3. Оформление управленческих документов в системе государственного и муниципального управления.

1. Оформление отдельных реквизитов.
2. Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы.
3. Документы по составу персонала.
4. Внесение изменений в записи трудовой книжки.
5. Формы представления текста: оформление реквизитов грифов, приказа, деловых писем, договора, протокола.
6. Специфические технологии обработки конфиденциальных документов.
8. Нормы официально-делового стиля, используемые при составлении документов.
9. Особенности редакторской правки служебных документов.

Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в системе государственного и муниципального управления.

1. Особенности подготовки и оформления организационных документов.
2. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.
3. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.
4. Организационные формы работы с документами.
5. Положение о структурном подразделении.
6. Должностная инструкция.
7. Приказ как правовой акт. Распоряжение, протокол, акт и др.

Тема 5. Организация службы делопроизводства в системе государственного и муниципального управления.

1. Понятие и порядок составления докладной, служебной, объяснительной записки.
2. Порядок составления служебного (делового) письма.
3. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
4. Задачи и функции службы делопроизводства.
5. Общие требования к организации делопроизводства в организации: организационный.
6. Требования к организации делопроизводства организации: технический аспект.
7. Общие требования к организации делопроизводства в организации: юридические аспект.
8. Типовые организационный структуры службы делопроизводства.

Тема 6. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Работа с письмами и обращениями граждан

1. Задачи и функции службы делопроизводства.
2. Нормативная регламентация службы делопроизводства.
3. Понятие документооборота, проблемы его совершенствования.
4. Основные правила организации документооборота предприятия.
5. Порядок исполнения документов.
6. Государственный стандарт хранения документов.
7. Классификация документов: разделение на группы с разными сроками хранения.
8. Номенклатура дел как систематизированный перечень наименований дел.

Тема 7. Организация текущего хранения документов в системе гос. и муниципального управления.

1. Определение сроков хранения дел.
2. Перечень типовых документов, подлежащих хранению.
3. Порядок оформления и удостоверения номенклатуры дел.
4. Индексация дел. Порядок оформления и удостоверения номенклатуры дел.
5. Правила обработки исходящих документов.
6. Организация регистрации документов в учреждении.
7. Автоматизированные системы регистрации документов.
8. Информационно-справочная работа с документами.

Тема 8. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.

1. Организация исполнения и контроля исполнения документов.
2. Автоматизированные системы контроля исполнения документов.
3. Работа с письмами и обращениями граждан.
4. Организация текущего хранения документов.
5. Подготовка дел к архивному хранению.
6. Экспертиза ценности документов.
7. Организация хранения документов в электронной форме.

ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Дискуссия			
		Критерии оценивания			
<p>знать: законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство; виды и разновидность и документов, требования к составлению бланков документов, оформлению реквизитов документов.</p> <p>уметь: классифицировать и составлять управленческие документы различных видов.</p> <p>владеть: особенностям и языка и стиля служебных документов; навыками анализа документов, статистического учета и контроля документооборота.</p>	<p>Тема 1. Основные понятия. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства</p> <p>Тема 2. Современное государственное регулирование делопроизводства</p> <p>Тема 3. Оформление управленческих документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 5. Организация службы делопроизводства в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 6. Регистрация</p>	<p>не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации</p>	<p>неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использованы терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и</p>	<p>ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.</p>	<p>студент полностью усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее</p>

	<p>документов. Контроль исполнения документов. Работа с письмами обращениями граждан Тема 7. Организация текущего хранения документов в системе государственного и муниципального управления. Тема 8. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.</p>		<p>навыков, учащийся не может применить теорию в новой ситуации.</p>		<p>изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.</p>
--	---	--	--	--	---

ПК-15 Умение вести делопроизводство и документооборот в органах Государственной власти Российской Федерации, органов Государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятия и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Дискуссия			
		Критерии оценивания			
<p>знать: принципы функционирования делопроизводительной службы, ее структуру, задачи, функции,</p>	<p>Тема 1. Основные понятия. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства Тема 2. Современное государственное</p>	<p>не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной</p>	<p>неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрировано</p>	<p>ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в усвоении учебного материала</p>	<p>студент полностью усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной</p>

<p>должностной и численный состав; особенности организации труда работников аппарата управления.</p> <p>уметь: управлять совершенствованием документооборота и делопроизводства; принимать решения по порядку и контролю исполнения документов; оформлять организационные и распорядительные документы.</p> <p>владеть: умением своевременно регулировать выполнение документов в организации; организации обратной связи при реализации и пересылке электронных документов.</p>	<p>регулирование делопроизводства</p> <p>Тема 3. Оформление управленческих документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 5. Организация службы делопроизводства в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 6. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Работа с письмами и обращениями граждан</p> <p>Тема 7. Организация текущего хранения документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 8. Хранение</p>	<p>части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации</p>	<p>ированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использованы терминологии, исправлены после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, учащийся не может применить теорию в новой ситуации.</p>	<p>допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.</p>	<p>речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.</p>
--	---	--	---	---	---

	документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.				
ПК-16 Способность осуществлять техническое сопровождение деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной и гражданской и муниципальной службы).					
Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Дискуссия			
		Критерии оценивания			
<p>знать: прогрессивные технологии ведения делопроизводства; основные пакетные прикладные программы осуществления документооборота в организации и между государственными организациями.</p> <p>уметь: разрабатывать информационные макеты для ведения электронного документооборота.</p> <p>владеть: методами организации</p>	<p>Тема 1. Основные понятия. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства</p> <p>Тема 2. Современное государственное регулирование делопроизводства</p> <p>Тема 3. Оформление управленческих документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в системе государственного и муниципального управления.</p>	<p>не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной</p>	<p>неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использованы терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p>	<p>ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения</p>	<p>студент полностью усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения</p>

электронного документооборота; взаимодействия через Систему Межведомственного Электронного Взаимодействия (СМЭВ).	Тема 5. Организация службы делопроизводства в системе государственного и муниципального управления.	речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации	при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, учащийся не может применить теорию в новой ситуации.	конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.
	Тема 6. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Работа с письмами и обращениями граждан			
	Тема 7. Организация текущего хранения документов в системе гос. и муниципального управления.			
	Тема 8. Хранение документов в электронной форме.			
	Систематизация документов.			
	Обеспечение сохранности документов в электронной форме.			

Перечень дискуссионных тем

1. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.
2. Делопроизводство: составные элементы, основные источники регулирования.
3. Обязанности сотрудников по организации и осуществлению делопроизводства.
5. Делопроизводство как отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы.
6. Законодательное (Федеральные законы РФ) регулирование делопроизводства.
7. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
8. Классификация документов.
9. Современное государственное регулирование делопроизводства.

10. Общие требования, предъявляемые к управленческим документам.
11. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Требования к тексту документа.
12. Подготовка документов на компьютере.
13. Оформление управленческих документов в системе государственного и муниципального управления. Оформление отдельных реквизитов.
14. Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы.
15. Документы по составу персонала.
16. Нормы официально-делового стиля, используемые при составлении документов. Особенности редакторской правки служебных документов.
17. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в системе государственного и муниципального управления: организационных документов, распорядительных документов, информационно-справочных документов.
18. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция.
19. Приказ как правовой акт. Распоряжение, протокол, акт и др.
20. Порядок составления докладной, служебной, объяснительной записки. Порядок составления служебного (делового) письма.
21. Задачи и функции службы делопроизводства.
22. Общие требования к организации делопроизводства в организации: организационный. Типовые организационный структуры службы делопроизводства.
23. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Работа с письмами и обращениями граждан
24. Номенклатура дел как систематизированный перечень наименований дел.
26. Организация текущего хранения документов в системе гос. и муниципального управления. Определение сроков хранения дел.
26. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.

Методические рекомендации по подготовке и проведению дискуссии

Подготовка и проведение дискуссии является значимым этапом освоения учебного материала, а также выступает одной из форм контроля выполнения студентом самостоятельной работы по конкретным разделам учебных дисциплин.

Форма дискуссии представляет собой обмен мнениями во всех его формах. Соответствующий метод обучения заключается в проведении обсуждений по конкретной проблеме в относительно небольших группах, обучающихся (от 3 до 6 чел.). Учебная дискуссия отличается тем, что ее проблематика нова лишь для группы лиц, участвующих в дискуссии; ее ориентировочный результат известен организатору.

Цель учебной дискуссии – овладение участниками методами ведения обсуждения, поиска и формулирования аргументов, их анализа. Грамотно организованная учебная дискуссия является фактором развития коммуникативных и аналитических способностей, позволяет выявить уровень представлений по определенной теме, проблеме.

Последовательность этапов группового обсуждения проблемы:

- поиск и определение проблемы (затруднения), решаемые групповыми методами (путем выработки общего подхода, достижения согласия);
- формулировка проблемы в ходе группового анализа, обсуждения;
- анализ проблемы;
- попытки найти решение проблемы (они могут представлять собой процесс, включающий обсуждение, сбор данных, привлечение дополнительных источников информации и т.д.; группа делает предварительные выводы, проводит сбор мнений и т.д., продвигаясь к согласию);

Дискуссия также может предполагать «эволюционное» усложнение организационных условий:

- дискуссия с преподавателем в роли ведущего;

- дискуссия с учащимися в роли ведущего;
- дискуссия без ведущего (самоорганизующаяся).

На первом этапе осуществляется выбор темы. Тема может быть предложена, но не навязана преподавателем, подсказана конкретной ситуацией/событием или определена на основе предварительной беседы.

Для обеспечения результативности дискуссии предполагается глубокое изучение вопроса, который будет обсуждаться.

Второй этап - это собственно проведение дискуссии. Преподавателю необходимо:

- перед началом дискуссии назвать тему, обосновать ее выбор, ясно сформулировать цель;
- заинтересовать участников дискуссии, настроить их на полемический лад, создать обстановку, при которой каждый студент не только не стеснялся бы высказывать свое мнение, но и стремился его отстаивать;

- не препятствовать желающим выступать, но и не принуждать к выступлению, стараться, чтобы сформировалась атмосфера искренности и откровенности;

- стимулировать активность участников, в чем помогают следующие приемы:

- а-парадокс, неожиданное суждение, своеобразное мнение, резко расходящееся с общепринятым, даже противоречащее на первый взгляд здравому смыслу;

- б-неожиданный вопрос; реплика – краткое возражение, замечание с места, которая тоже настраивает на дискуссию, свидетельствует об активности слушателя, его желании уяснить вопрос, проверить свою точку зрения;

- сопоставить различные точки зрения, обобщить их с тем, чтобы позиции участников дискуссии были представлены как можно отчетливее, направлять дискуссию в русло намеченной цели;

- не исправлять заблуждающихся, предоставлять такую возможность слушателям;

- когда это целесообразно, вопрос, адресованный ведущему, переадресовать слушателям;

- выбрать подходящий момент для окончания дискуссии, не нарушая логику развития спора.

Любой спор, даже идущий по всем правилам логики, может погубить одно обстоятельство: если участники дискуссии забывают об этике спора. Для студентов крайне важно помнить о правилах спора, к которым относятся:

- прежде чем выступать, следует определить, какова необходимость вступать в спор; необходимо тщательно продумать то, о чем будете говорить;

- краткое и ясное изложение своей точки зрения: речь должна быть весома и убедительна;

- лучшим доказательством или способом опровержения являются точные и бесспорные факты; если доказана ошибочность мнения, следует признать правоту своего «противника»;

- необходимо помнить о культуре общения, уметь выслушать другого, уловить его позицию, не повышать голос, не прерывать выступающего, не делать замечаний, касающихся личных качеств участников обсуждения, избегать поспешных выводов; не следует вступать в пререкания с ведущим по ходу проведения дискуссии.

На третьем заключительном этапе подводятся итоги дискуссии. На данном этапе студентам предлагается оценить результативность дискуссии по следующим критериям:

- системность, точность и логичность изложенных аргументов; последовательность, ясность и полнота сделанных выводов;

- умение слушать оппонентов, принимать и оценивать их позицию;

- владение культурой речи, степень включенности в дискуссию каждого участника и проявления интереса к обсуждаемым вопросам.

ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Разноуровневые задачи и задания			
		Критерии оценивания			
<p>знать: законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство; виды и разновидность и документов, требования к составлению бланков документов, оформлению реквизитов документов.</p> <p>уметь: классифицировать и составлять управленческие документы различных видов.</p> <p>владеть: особенностям и языка и стиля служебных документов; навыками анализа документов, статистического учета и контроля документооборота.</p>	<p>Тема 1. Основные понятия. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства</p> <p>Тема 2. Современное государственное регулирование делопроизводства</p> <p>Тема 3. Оформление управленческих документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 5. Организация службы делопроизводства в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 6.</p>	<p>Студент почти не усвоил учебный материал. Ответ односложный «да», «нет»; аргументация отсутствует либо ошибочны ее основные положения; большинство важных фактов отсутствует, выводы не делаются; неправильно отвечает на наводящие вопросы преподавателя.</p>	<p>Студент не усвоил существенную часть учебного материала; ответ частично правильный, неполный; логика ответа нарушена; студент знает экономические законы, но оперирует ими слабо; частично анализирует экономические и социальные явления; отвечает односложно на поставленные вопросы с помощью преподавателя.</p>	<p>Студент в основном усвоил учебный материал. Ответ полный и правильный; изложен в определенной логической последовательности; студент умеет оперировать экономическими законами; анализирует экономические и социальные явления; делает обоснованные выводы; последовательно отвечает на поставленные вопросы. Допускаются одна-две несущественные ошибки, которые исправляются по требованию преподавателя.</p>	<p>Студент полностью усвоил учебный материал. Ответ полный и правильный; изложен в определенной логической последовательности; свободно оперирует экономическими законами; подходит к событиям общественной и политической жизни с экономической точки зрения; анализирует экономические и социальные явления, используя различные источники информации; делает творчески обоснованные выводы; последовательно и исчерпывающе отвечает на поставленные вопросы. Допускается</p>

	<p>Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Работа с письмами и обращениями граждан Тема 7. Организация текущего хранения документов в системе государственного и муниципального управления. Тема 8. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.</p>				<p>одна-две несущественные ошибки, которые студент самостоятельно исправляет в ходе ответа</p>
--	---	--	--	--	--

ПК-15 Умение вести делопроизводство и документооборот в органах Государственной власти Российской Федерации, органов Государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятия и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Разноуровневые задачи и задания			
		Критерии оценивания			
<p>знать: принципы функционирования делопроизводственной службы, ее структуру, задачи,</p>	<p>Тема 1. Основные понятия. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства Тема 2. Современное государственное</p>	<p>Студент почти не усвоил учебный материал. Ответ односложный «да», «нет»;</p>	<p>Студент не усвоил существенную часть учебного материала; ответ частично правильный,</p>	<p>Студент в основном усвоил учебный материал. Ответ полный и правильный; изложен в определенной</p>	<p>Студент полностью усвоил учебный материал. Ответ полный и правильный; изложен в определенной</p>

<p>функции, должностной и численный состав; особенности организации труда работников аппарата управления.</p> <p>уметь: управлять совершенствованием документооборота и делопроизводства; принимать решения по порядку и контролю исполнения документов; оформлять организационные и распорядительные документы.</p> <p>владеть: умением своевременно регулированием прохождения документов в организации; организации обратной связи при реализации и пересылке электронных документов.</p>	<p>регулирование делопроизводства</p> <p>Тема 3. Оформление управленческих документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 5. Организация службы делопроизводства в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 6. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Работа с письмами и обращениями граждан</p> <p>Тема 7. Организация текущего хранения документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 8. Хранение</p>	<p>аргументация отсутствует либо ошибочны ее основные положения; большинство важных фактов отсутствует, выводы не делаются; неправильно отвечает на наводящие вопросы преподавателя.</p>	<p>неполный; логика ответа нарушена; студент знает экономические законы, но оперирует ими слабо; частично анализирует экономические и социальные явления; отвечает односложно на поставленные вопросы с помощью преподавателя.</p>	<p>логической последовательности; студент умеет оперировать экономическими законами; анализирует экономические и социальные явления; делает обоснованные выводы; последовательно отвечает на поставленные вопросы. Допускаются одна-две несущественные ошибки, которые исправляются по требованию преподавателя.</p>	<p>логической последовательности; свободно оперирует экономическими законами; подходит к событиям общественной и политической жизни с экономической точки зрения; анализирует экономические и социальные явления, используя различные источники информации; делает творчески обоснованные выводы; последовательно и исчерпывающе отвечает на поставленные вопросы. Допускается одна-две несущественные ошибки, которые студент самостоятельно исправляет в ходе ответа</p>
--	---	--	--	--	--

	документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.				
ПК-16 Способность осуществлять техническое сопровождение деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной и гражданской и муниципальной службы).					
Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Разноуровневые задачи и задания			
		Критерии оценивания			
знать: прогрессивные технологии ведения делопроизводства; основные пакетные прикладные программы осуществления документооборота в организации и между государственными организациями. уметь: разрабатывать информационные макеты для ведения электронного документооборота. владеть: методами организации	Тема 1. Основные понятия. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства Тема 2. Современное государственное регулирование делопроизводства Тема 3. Оформление управленческих документов в системе государственного и муниципального управления. Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в системе государственного и муниципального управления.	Студент почти не усвоил учебный материал. Ответ односложный «да», «нет»; аргументация отсутствует либо ошибочны ее основные положения; большинство важных фактов отсутствует, выводы не делаются; неправильно отвечает на наводящие вопросы преподавателя.	Студент не усвоил существенную часть учебного материала; ответ частично правильный, неполный; логика ответа нарушена; студент знает экономические законы, но оперирует ими слабо; частично анализирует экономические и социальные явления; отвечает односложно на поставленные вопросы с помощью преподавателя.	Студент в основном усвоил учебный материал. Ответ полный и правильный; изложен в определенной логической последовательности; студент умеет оперировать экономическими законами; анализирует экономические и социальные явления; делает обоснованные выводы; последовательно отвечает на поставленные вопросы. Допускаются одна-две несущественные ошибки, которые	Студент полностью усвоил учебный материал. Ответ полный и правильный; изложен в определенной логической последовательности; свободно оперирует экономическими законами; подходит к событиям общественной и политической жизни с экономической точки зрения; анализирует экономические и социальные явления, используя различные источники информации;

электронного документооборота; взаимодействия через Систему Межведомственного Электронного Взаимодействия (СМЭВ).	Тема 5. Организация службы делопроизводства в системе государственного и муниципального управления.			исправляются по требованию преподавателя .	делает творчески обоснованные выводы; последовательно и исчерпывающе отвечает на поставленные вопросы. Допускается одна-две несущественные ошибки, которые студент самостоятельно исправляет в ходе ответа
	Тема 6. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Работа с письмами и обращениями граждан				
	Тема 7. Организация текущего хранения документов в системе гос. и муниципального управления.				
	Тема 8. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.				

Разноуровневые задачи и задания по дисциплине

Планирование и организация связей с общественностью в органах власти.

Роль службы по связям с общественностью в органах государственной власти.

Организация службы по связям общественности на федеральном уровне:

1. Пресс-служба Президента РФ и ее организация.
2. Управление по связям с общественностью Президента РФ и его организация: отдел по связям с общественностью в регионах, отдел социологических исследований, информационное управление.
3. Основные задачи пресс-службы Государственной Думы: проведение пресс-конференций, брифингов, организация информационного освещения деятельности официальных делегаций ГД, распространение официальных заявлений, сообщений

руководства палаты и депутатских объединений, выпуск оперативных обзоров и экспресс-анализов, организация теле- и радиопередач, и программ.

Задание 1. Выбрать направление практической контрольной работы по последней цифре зачетки студента (пример: 153371 – 1 тема «Пресс-служба Президента РФ и ее организация»).

Задание 2. Собрать теоретическую информацию в информационной сети Интернет, ориентируясь на литературу и открытые информационные источники.

Задание 3. На основе информационных ресурсов выбранных органов власти оценить эффективность их деятельности с точки зрения информационного взаимодействия.

Задание 4. Оформить результаты работы в виде единого отчета о проведенном исследовании, состоящем из двух частей – теоретической и практической. Оформить по правилам оформления студенческих научных работ.

Взаимодействие служб по связям с общественностью в органах власти с целевыми аудиториями.

1. Понятия «целевая аудитория» органов власти. Понятие «ключевая аудитория».

2. Основные принципы выделения целевой аудитории. Классификация целевых аудиторий связей с общественностью в органах государственной власти.

3. Целевая аудитория «население». Работа с целевой аудиторией «население».

4. Работа с целевой аудиторией: политическими партиями и выборными должностными лицами: понятие «Партия», роль партий в общественной жизни. Политическая партия как посредник.

5. Работа с целевой аудиторией: служащие и работники госорганов – мотивация и коммуникация внутри государственной организации. Создание единого информационного поля внутри организации.

6. Работа с целевой аудиторией «общественные организации»: роль общественных организаций в государственном управлении, виды и типы общественных организаций.

7. Работа с целевой аудиторией «средства массовой информации»: зависимость методов работы от типа СМИ. Работа с печатными изданиями. Работа с радиоканалами. Работа с телевизионными каналами.

Задание 1. Выбрать направление практической контрольной работы по последней цифре зачетки студента (пример: 153371 – 1 тема «Понятия «целевая аудитория» органов власти. Понятие «ключевая аудитория»»).

Задание 2. Выбрать какой-либо существующей орган государственной власти Российской Федерации, обладающий необходимыми для работы информационными ресурсами.

Задание 3. Собрать теоретическую информацию в информационной сети Интернет, ориентируясь на литературу и открытые информационные источники.

Задание 4. На основе информационных ресурсов выбранных органов власти оценить эффективность их взаимодействия с отмеченной в теме целевой аудиторией.

Задание 5. Оформить результаты работы в виде единого отчета о проведенном исследовании, состоящем из двух частей – теоретической и практической. Оформить по правилам оформления студенческих научных работ.

Особенности работы органов власти с информационными каналами. Требования к конкурентоспособности государства в информационной среде.

Задание 1. Управление событием – как метод воздействия на массовую аудиторию. Новость. Основные требования к новостному сообщению.

Задание 2. Принципы работы государственных служб со СМИ: отслеживание,

адресная работа с репортерами, предоставление информации, контроль за размещением информации.

Задание 3. Пресс-клиппинг как наиболее популярная ПР – технология. Рекомендации, необходимые для успешной реализации пресс-клиппинга. Негативные последствия пресс-клиппинга.

Задание 4. Основные проблемы работы органов власти с новостными и информационными каналами. Планируемые утечки информации. Другие аспекты менеджмента новостей.

Задание 5. Выбрать направление практической контрольной работы по последней цифре зачетки студента (пример: 153371 – 1 тема «Управление событием – как метод воздействия на массовую аудиторию. Новость. Основные требования к новостному сообщению»).

Задание 6. Выбрать какой-либо существующей орган государственной власти Российской Федерации, обладающий необходимыми для работы информационными ресурсам.

Задание 7. Собрать теоретическую информацию в информационной сети Интернет, ориентируясь на литературу и открытые информационные источники.

Задание 8. На основе информационных ресурсов выбранных органов власти оценить эффективность их работы с информационными каналами.

Задание 9. Оформить результаты работы в виде единого отчета о проведенном исследовании, состоящем из двух частей – теоретической и практической. Оформить по правилам оформления студенческих научных работ.

Работа с политическими партиями, общественными объединениями и другими органами власти.

1. Обеспечение информационной прозрачности между уровнями власти.
2. Обеспечение обратной связи в иерархической структуре управления.
3. Информационное взаимодействие с выборными органами власти.
4. Задачи службы по связям с общественностью: осуществление связей с общественными организациями, объединениями, партиями, установление и развитие информационных связей с пресс-службами других региональных и федеральных органов исполнительной и представительной власти.

Задание 1. Выбрать направление практической контрольной работы по последней цифре зачетки студента (пример: 153371 – 1 тема «Обеспечение информационной прозрачности между уровнями власти»).

Задание 2. Выбрать какой-либо существующей орган государственной власти Российской Федерации, обладающий необходимыми для работы информационными ресурсам.

Задание 3. Собрать теоретическую информацию в информационной сети Интернет, ориентируясь на литературу и открытые информационные источники.

Задание 4. На основе информационных ресурсов выбранных органов власти оценить эффективность их взаимодействия друг с другом на основе единой системы СМЭВ.

Задание 5. Оформить результаты работы в виде единого отчета о проведенном исследовании, состоящем из двух частей – теоретической и практической. Оформить по правилам оформления студенческих научных работ.

Метод анализа конкретной ситуации дает возможность действовать, не боясь негативных последствий, возможных в реальной серьезной ситуации. Студенты учатся находить решения, обмениваться мнениями с другими, применять свои знания и расширять их, также, как и аргументировать свою стратегию решения по отношению к другим.

Для проведения анализа конкретной ситуации работа с материалами кейса зависит от их объема, сложности проблематики и степени осведомленности обучаемых с данной информацией.

Возможны следующие альтернативные варианты:

1. Обучаемые изучают материал кейса заранее, также знакомятся с рекомендованной преподавателем дополнительной литературой, часть заданий по работе с кейсом выполняется дома индивидуально каждым.

2. Обучаемые знакомятся заранее только с материалами кейса, часть заданий по работе с кейсом выполняется дома индивидуально каждым.

3. Обучаемые получают кейс непосредственно на занятии и работают с ним. Данный вариант подходит для небольших по объему кейсов, примерно на 1 страницу, иллюстрирующих какие-либо теории, концепции, учебное содержание, и могут быть использованы в начале занятия с целью активизации мышления обучаемых, повышения их мотивации к изучаемой тематике либо в конце занятия для закрепления материала.

Кейс может применяться как для групповой, так и для индивидуальной работы. Преподаватель действует в первую очередь как модератор. Он указывает на источники получения информации и, по возможности, вмешивается в происходящее только в исключительных случаях, исправляя что-либо.

Использование групповой работы при анализе кейса усиливает субъектно-значимое взаимодействие студентов, способствует формированию их мышления, развитию речи и интеллекта, повышает их положительное эмоциональное отношение к совместной деятельности, что обеспечивает эффективное развитие инициативности. В процессе групповой деятельности работают психологические механизмы совместных действий, которые составляют основу для развития каждого структурного компонента инициативности: мотивационного, интеллектуального и эмоционально-волевого.

Развитие мотивационного компонента определяется межличностными отношениями, которые развиваются на основе сотрудничества и способствуют становлению ответственного отношения к учебной деятельности, связывающей участников учебного процесса.

Развитие интеллектуального компонента основывается на межличностной стимуляции во время совместной мыслительной деятельности. Умственная деятельность каждого индивида, принимающего участие в групповой работе, развивается:

- ускоряются ассоциативные процессы;
- обостряется перцептивная восприимчивость;
- расширяется круг интересов;
- обобщаются и систематизируются представления;
- мышление становится более четким, значительно улучшается способность выражать мысли;
- повышается критичность и логичность мышления, поскольку обстановка групповой деятельности создает условия для выдвижения гипотез и проверки их истинности;
- сотрудничество стимулирует аналитическую и синтетическую деятельность мышления.

Развитие эмоционально-волевого компонента инициативности определяется способом включения личности в общественную деятельность, что предопределяет механизм регуляции деятельности. Студент управляет своей волей и в системе межличностных отношений, и в отношении учебной деятельности, проявляя волевою инициативность.

Многочисленными исследованиями психологов было доказано, что оптимальный состав группы – 3-5 человек. Очень маленькая группа (2-3 человека), часто неплохо решая дидактические задачи, имеет слабые возможности для социализации обучающихся. Слишком большая группа (более 8 человек) плохо поддается управлению и в процессе работы нередко распадается на подгруппы. Естественно, в зависимости от характера задания состав групп может меняться. Группа из 3-5 обучающихся оптимальна для реальных условий обучения, она может заниматься за двумя сдвинутыми или рядом стоящими столами. Распределение функциональных ролей в группе может быть следующим:

- ведущий (организатор) организует обсуждение вопроса, проблемы, вовлекает в него всех членов группы;
- аналитик задает вопросы участникам по ходу обсуждения проблемы, подвергая сомнению высказываемые идеи, формулировки;
- протоколист фиксирует все, что относится к решению проблемы; после окончания первичного обсуждения именно он обычно выступает перед группой, чтобы представить мнение, позицию своей команды;
- наблюдатель оценивает участие каждого члена группы в решении проблемы на основе заданных преподавателем критериев.

Интерактивная методика требует оценивания не столько набора определенных знаний, сколько умения студентов анализировать конкретную ситуацию, принимать решение, логически мыслить, при этом лучше всего использовать многокомпонентный метод формирования итоговой оценки, составными частями которого будут оценки за: участие в дискуссии или презентации, измеренное уровнем активности обучающихся; за подготовленные письменные работы.

На уроках экономики эта проблема решается следующим образом. В процессе работы над кейсом, ребята могут разделять свои обязанности в решении проблемы. Одни обучающиеся отвечают за теоретическую сторону вопроса, другие – за техническое оснащение проблемы (презентации, буклеты и прочие продукты деятельности). Педагог, в ходе работы студентов над кейсами, ведет свои наблюдения и дает оценку их деятельности.

ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.					
Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Тесты			
		Критерии оценивания			
<p>знать: законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство; виды и разновидность и документов, требования к составлению бланков документов, оформлению реквизитов документов.</p> <p>уметь: классифицировать и составлять управленческие документы различных видов.</p> <p>владеть: особенностям и языка и стиля служебных документов; навыками анализа документов, статистического учета и контроля документооборота.</p>	<p>Тема 1. Основные понятия. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства</p> <p>Тема 2. Современное государственное регулирование делопроизводства</p> <p>Тема 3. Оформление управленческих документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 5. Организация службы делопроизводства в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 6. Регистрация</p>	из общего числа тестовых вопросов правильные ответы составляют менее 50%	из общего числа тестовых вопросов правильные ответы составляют	из общего числа тестовых вопросов правильные ответы даны на 75-97% вопросов	из общего числа тестовых вопросов правильные ответы даны на 98-100% вопросов

	<p>документов. Контроль исполнения документов. Работа с письмами и обращениями граждан Тема 7. Организация текущего хранения документов в системе государственного и муниципального управления. Тема 8. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.</p>				
<p>ПК-15 Умение вести делопроизводство и документооборот в органах Государственной власти Российской Федерации, органов Государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятия и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>					
Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Тесты			
		Критерии оценивания			
<p>знать: принципы функционирования делопроизводственной службы, ее структуру, задачи, функции, должностной</p>	<p>Тема 1. Основные понятия. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства Тема 2. Современное государственное регулирование делопроизводства</p>	<p>из общего числа тестовых вопросов правильные ответы составляют менее 50%</p>	<p>из общего числа тестовых вопросов правильные ответы составляют</p>	<p>из общего числа тестовых вопросов правильные ответы даны на 75-97% вопросов</p>	<p>из общего числа тестовых вопросов правильные ответы даны на 98-100% вопросов</p>

<p>и численный состав; особенности организации труда работников аппарата управления.</p> <p>уметь: управлять совершенствованием документооборота и делопроизводства; принимать решения по порядку и контролю исполнения документов; оформлять организационные и распорядительные документы.</p> <p>владеть: умением своевременно регулированием прохождения документов в организации; организации обратной связи при реализации и пересылке электронных документов.</p>	<p>Тема 3. Оформление управленческих документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 5. Организация службы делопроизводства в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 6. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Работа с письмами и обращениями граждан</p> <p>Тема 7. Организация текущего хранения документов в системе гос. и мун. управления.</p> <p>Тема 8. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов.</p>				
---	--	--	--	--	--

	Обеспечение сохранности документов в электронной форме.				
ПК-16 Способность осуществлять техническое сопровождение деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной и гражданской и муниципальной службы).					
Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Тесты			
		Критерии оценивания			
<p>знать: прогрессивные технологии ведения делопроизводства; основные пакетные прикладные программы осуществления документооборота в организации и между государственными организациями и.</p> <p>уметь: разрабатывать информационные макеты для ведения электронного документооборота.</p> <p>владеть: методами организации электронного документооборота; взаимодействия через Систему</p>	<p>Тема 1. Основные понятия. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства</p> <p>Тема 2. Современное государственное регулирование делопроизводства</p> <p>Тема 3. Оформление управленческих документов в системе гос. и мун. управления.</p> <p>Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в системе гос. и мун. управления.</p> <p>Тема 5. Организация службы делопроизводства в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 6. Регистрация документов.</p>	из общего числа тестовых вопросов правильные ответы составляют менее 50%	из общего числа тестовых вопросов правильные ответы составляют	из общего числа тестовых вопросов правильные ответы даны на 75-97% вопросов	из общего числа тестовых вопросов правильные ответы даны на 98-100% вопросов

Межведомственный Электронный Взаимодействия (СМЭВ).	Контроль исполнения документов. Работа с письмами обращениями граждан Тема 7. Организация текущего хранения документов в системе гос. и мун. управления. Тема 8. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.				
---	---	--	--	--	--

Тесты письменные и/или компьютерные по дисциплине «Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления»

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:
 - 1) объект делопроизводства;
 - 2) делопроизводство;
 - 3) создание системы документации;
 - 4) единая государственная система документации.
2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это:
 - 1) система документации;
 - 2) объект делопроизводства;
 - 3) предмет делопроизводства;
 - 4) единая государственная система документации.
3. Документационное обеспечение управления – это:
 - 1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
 - 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
 - 3) организация документооборота в учреждении;
 - 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.
4. Согласно ГОСТ, делопроизводство – это:
 - 1) оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
 - 2) правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;

- 3) совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём;
- 4) надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями гост.
5. Стандартизация – это:
 - 1) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;
 - 2) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности;
 - 3) сверка документов учреждения с фактическим наличием, соответствующих мат.;
 - 4) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.
6. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:
 - 1) унифицированная система документации;
 - 2) ЕГСД;
 - 3) ГОСТ;
 - 4) объект делопроизводства.
7. Комплекс положений, регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:
 - 1) ЕГСД: Единой государственной системы делопроизводства
 - 2) ГОСТ;
 - 3) объект делопроизводства;
 - 4) унифицированная система документации.
8. Система документации – это:
 - 1) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
 - 2) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
 - 3) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;
 - 4) оформление документов по единым правилам.
9. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?
 - 1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
 - 2) оформление секретарём по просьбе начальника телеграммы для его матери;
 - 3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
 - 4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.
10. Объект делопроизводства – это:
 - 1) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
 - 2) система документов, созданная на основе единых стандартов;
 - 3) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
 - 4) совокупность документов, применяемых в определённой сфере деятельности.
11. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?
 - 1) в верхнем поле;
 - 2) по центру листа;
 - 3) в правом верхнем углу;
 - 4) в левом верхнем углу.
12. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?
 - 1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
 - 2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
 - 3) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта РФ;
 - 4) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.
13. Герб субъекта Российской Федерации помещается на бланках:
 - 1) в верхнем поле;
 - 2) по центру документа;
 - 3) в правом верхнем углу;
 - 4) в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.
14. Где помещается товарный знак или эмблема организации?
 - 1) в верхнем левом углу;
 - 2) в верхнем правом углу;
 - 3) в центре верхнего поля;
 - 4) в соответствии с уставом или положением организации.
15. В каком случае оформляется код организации?

- 1) по желанию организации;
 - 2) если такой код присвоен;
 - 3) если документ является исходящим;
 - 4) если документ является особо важным.
16. Как должен оформляться код организации?
- 1) в виде цифр в правой верхней части страницы №1;
 - 2) в виде цифр в левой верхней части страницы №1;
 - 3) в виде букв и цифр в левой верхней части страницы №1;
 - 4) в виде букв и цифр в правой верхней части страницы №1.
17. В соответствии с чем проставляется код формы документа?
- 1) в соответствии с внутренними правилами организации;
 - 2) в соответствии с общероссийским классификатором управления документации;
 - 3) в соответствии с надлежащим требованием ГОСТ;
 - 4) в соответствии с ЕГСД.
18. Как должно указываться наименование организации?
- 1) в соответствии с положением об организации;
 - 2) в соответствии с распоряжением вышестоящей организации;
 - 3) в соответствии с распоряжением руководителя организации;
 - 4) в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации.
19. Где указывается наименование вышестоящей организации?
- 1) над наименованием организации, выпускающей документ;
 - 2) под наименованием организации, выпускающей документ;
 - 3) слева от наименования организации, выпускающей документ;
 - 4) справа от наименования организации, выпускающей документ.
20. В каком случае на документах указывается полное наименование вышестоящей организации?
- 1) если сокращённое название у организации отсутствует;
 - 2) если документ является исходящим;
 - 3) если полное название состоит не более, чем из 5 слов;
 - 4) если нижестоящая организация уважительно относится к вышестоящей.
21. В каких случаях приводится сокращённое наименование организации, выпускающей документ?
- 1) если полное название организации состоит более, чем из 5 слов;
 - 2) если сокращённое наименование закреплено в учредительных документах организации;
 - 3) если сокращённое наименование используется чаще, чем полное;
 - 4) если документ является внутренним.
22. Где помещают сокращённое название организации выпускающей документ?
- 1) в скобках строкой ниже полного наименования;
 - 2) в скобках на одной строке с полным наименованием организации;
 - 3) в скобках строкой выше полного наименования;
 - 4) строкой ниже полного наименования без скобок.
23. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:
- 1) документ печатается только на национальном языке;
 - 2) документ печатается только на русском языке;
 - 3) документ печатается на русском и национальном языках;
 - 4) язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению.
24. Где помещают наименование организации на иностранном языке?
- 1) строкой выше наименования организации на русском языке;
 - 2) строкой ниже наименования организации на русском языке;
 - 3) после наименования организации на русском языке на этой же строке;
 - 4) согласно положению или уставу организации.
25. В каком случае на документах указывается наименование филиала организации?
- 1) если филиал является автором документа;
 - 2) если документ является исходящим;
 - 3) в соответствии с уставом организации.
26. Что включают в себя справочные данные об организации?
- 1) почтовый адрес и e-mail;

- 2) почтовый адрес и номера телефонов;
 - 3) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;
 - 4) e-mail, номера телефонов и факса.
27. Где на документе проставляются справочные данные об организации?
- 1) в правом верхнем углу документа;
 - 2) в левом верхнем углу документа;
 - 3) в верхнем поле по центру документа;
 - 4) строкой ниже наименования организации.
28. Чем регламентируется наименование вида документа, создаваемого организацией?
- 1) ГОСТом;
 - 2) уставом или положением об организации;
 - 3) инструкциями по документированному обеспечению управления.
29. Для какого вида документов наименование документа не указывается?
- 1) выписка из протокола;
 - 2) деловая записка;
 - 3) письмо;
 - 4) отчёт.
30. Какими символами оформляется дата документа?
- 1) римскими цифрами;
 - 2) арабскими цифрами;
 - 3) римскими и арабскими цифрами;
 - 4) римскими и арабскими цифрами и буквами.
31. Каким образом должна выглядеть дата документа?
- 1) в виде: день, месяц, год;
 - 2) в виде: месяц, год;
 - 3) в виде: время, день, месяц, год;
 - 4) в произвольной форме.
32. Каким образом выглядит дата документа согласно международной классификации?
- 1) в последовательности: год, месяц, день;
 - 2) в виде: день, месяц, год;
 - 3) в виде: месяц, день, год;
 - 4) в виде: месяц, год.
33. В каких документах допускается словесно-цифровой символ обозначения даты документа?
- 1) в финансовых документах;
 - 2) в письмах;
 - 3) в личных делах;
 - 4) в актах.
34. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?
- 1) дату заседания;
 - 2) дату оформления протокола;
 - 3) дату подписания протокола;
 - 4) дату оформления протокола в дело.
35. Какую дату следует проставлять для документа «акт»?
- 1) дату составления;
 - 2) дату события;
 - 3) дату подписания;
 - 4) дату ознакомления с актом значимых лиц.
36. Какую дату следует считать датой документа?
- 1) дату его составления;
 - 2) дату его подписания или утверждения;
 - 3) дату сдачи документа на подпись;
 - 4) дату сдачи документа в архив.
37. Какую дату документа следует проставить, если авторами документа являются несколько организаций?
- 1) первую дату подписания;
 - 2) среднее арифметическое дат подписания документа;
 - 3) последнюю дату подписания документа;

- 4) дату подписания документа в наиболее вышестоящей организации.
38. Из чего состоит регистрационный номер документа?
- 1) из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;
 - 2) только из порядкового номера документа;
 - 3) из индекса дела, в которое подшивается документ;
 - 4) по усмотрению организации.
39. От какого момента отсчитывается порядковый номер документа?
- 1) с начала календарного года;
 - 2) с начала деятельности организации;
 - 3) с начала нового финансового периода организации;
 - 4) с момента смены руководства организации.
40. Каким образом составляется регистрационный номер документа, составленного несколькими организациями совместно?
- 1) проставляется регистрационный номер документа в наиболее вышестоящей организации;
 - 2) проставляется регистрационный номер документа организации, первой подписавшей документ;
 - 3) проставляется регистрационный номер документа организации, последней подписавшей документ;
 - 4) проставляются регистрационные номера документов каждой организации через косую черту.
41. Место составления документа не проставляется на:
- 1) приказах;
 - 2) деловых записках;
 - 3) служебных письмах;
 - 4) указаниях.
42. Где проставляется гриф к ограничению документа?
- 1) в правой стороне верхней части первой страницы документа;
 - 2) в левой стороне верхней части первой страницы документа;
 - 3) по центру верхней части первой страницы документа;
 - 4) в правой стороне верхней части на каждой странице документа.
43. Каким образом указывается наименование организации-адресата?
- 1) в дательном падеже;
 - 2) в именительном падеже;
 - 3) в винительном падеже;
 - 4) в творительном падеже.
44. Каким образом указывается должность лица, которому адресован документ?
- 1) в дательном падеже;
 - 2) в именительном падеже;
 - 3) в родительном падеже;
 - 4) в творительном падеже.
45. Сколько адресатов не может иметь документ?
- 1) 1; 2) 5; 3) 3; 4) 4.
46. Каким образом оформляется документ, имеющий более четырёх адресатов?
- 1) составляется ещё один документ с 4 следующими адресатами;
 - 2) составляется список рассылки документов;
 - 3) для каждого последующего адресата составляется отдельный документ;
 - 4) оформляется согласно уставу организации.
47. Каким образом должны располагаться подписи должностных лиц, утверждающих документ?
- 1) одна под другой в произвольном порядке;
 - 2) одна под другой в алфавитном порядке фамилий лиц, подписывающих документ;
 - 3) подписи располагают на одном уровне;
 - 4) по старшинству должностей лиц, утверждающих документ.
48. В каком случае можно не проставлять название документа?
- 1) если смысл текста изложен в одном абзаце;
 - 2) согласно уставу организации;
 - 3) если документ оформлен на бланке формата А4;
 - 4) если документ оформлен на бланке формата А5.

2. Спецификация теста

Цель разработки:

Мониторинг освоения тем: Тема 1. Основные понятия. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Тема 2. Современное государственное регулирование делопроизводства. Тема 3. Оформление управленческих документов в системе государственного и муниципального управления. Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в системе государственного и муниципального управления. Тема 5. Организация службы делопроизводства в системе государственного и муниципального управления. Тема 6. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Работа с письмами и обращениями граждан. Тема 7. Организация текущего хранения документов в системе гос. и муниципального управления. Тема 8. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.

Задача: Определение уровня знаний студентов тем: Основные понятия. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Современное государственное регулирование делопроизводства. Оформление управленческих документов в системе государственного и муниципального управления. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в системе государственного и муниципального управления. Организация службы делопроизводства в системе государственного и муниципального управления. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Работа с письмами и обращениями граждан. Организация текущего хранения документов в системе гос. и муниципального управления. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.

Содержание и план теста:

Наименование темы	Удельный вес темы, %	Общее кол-во вопросов по темам
Тема 1. Основные понятия. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства	12	6
Тема 2. Современное государственное регулирование делопроизводства	12	6
Тема 3. Оформление управленческих документов в системе государственного и муниципального управления.	12	6
Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в системе гос. и муниципального управления.	12	6
Тема 5. Организация службы делопроизводства в системе государственного и муниципального управления.	13	6
Тема 6. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Работа с письмами и обращениями граждан	13	6
Тема 7. Организация текущего хранения документов в системе гос. и муниципального управления.	13	6
Тема 8. Хранение документов в электр. форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электр. форме.	13	6
Общее количество вопросов	100	48

Характеристика содержания заданий: Тестовые задания позволяют определить уровень знаний по основным понятиям теории принятия управленческих решений.

Среднее время выполнения заданий: Время выполнения одного задания – 2 минуты.

Форма заданий: Тестовые задания представлены в закрытой форме с одним правильным ответом из числа предложенных вариантов ответов.

Инструкция по выполнению. Необходимо выбрать единственный верный ответ. За каждый верный ответ Вы получаете 1 балл, за неверный – 0 баллов. На выполнение теста отводится 90 минут. Максимальное количество баллов – 48. Выбранный ответ следует отметить на листе ответов путем полного закрашивания соответствующего кружка.

ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Реферат			
		Критерии оценивания			
<p>знать: законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство; виды и разновидность и документов, требования к составлению бланков документов, оформлению реквизитов документов.</p> <p>уметь: классифицировать и составлять управленческие документы различных видов.</p> <p>владеть: особенностям и языка и стиля служебных документов; навыками анализа документов, статистического учета и контроля документооборота.</p>	<p>Тема 1. Основные понятия. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства</p> <p>Тема 2. Современное государственное регулирование делопроизводства</p> <p>Тема 3. Оформление управленческих документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 5. Организация службы делопроизводства в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 6. Регистрация</p>	<p>выставляется студенту, если содержание реферата не соответствует выбранной теме; в реферате не представлены основные (ключевые) сведения, данные, информация по выбранной теме реферата</p>	<p>выставляется студенту, если содержание реферата соответствует выбранной теме; студентом представлена редкая, оригинальная информация по теме, студентом зачитываются тезисы реферата с последующим комментарием прочитанного</p>	<p>выставляется студенту, если реферат содержит анализ нескольких точек зрения или обзор нескольких авторских подходов с самостоятельными выводами студента</p>	<p>выставляется студенту, если к реферату подготовлено мультимедийное сопровождение, имеется поясняющий графический или иллюстративный материал, подготовленный самостоятельно студентом, в выводах доклада представлена личная позиция студента по теме реферата</p>

	<p>документов. Контроль исполнения документов. Работа с письмами и обращениями граждан Тема 7. Организация текущего хранения документов в системе государственного и муниципального управления. Тема 8. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.</p>				
<p>ПК-15 Умение вести делопроизводство и документооборот в органах Государственной власти Российской Федерации, органов Государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятия и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>					
<p>Контролируемый результат обучения</p>	<p>Контролируемые темы (разделы) дисциплины</p>	<p>Реферат</p>			
		<p>Критерии оценивания</p>			
<p>знать: принципы функционирования делопроизводственной службы, ее структуру, задачи,</p>	<p>Тема 1. Основные понятия. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства Тема 2. Современное государственное</p>	<p>выставляется студенту, если содержание реферата не соответствует выбранной теме; в</p>	<p>выставляется студенту, если содержание реферата соответствует выбранной теме;</p>	<p>выставляется студенту, если реферат содержит анализ нескольких точек зрения или обзор нескольких</p>	<p>выставляется студенту, если к реферату подготовлено мультимедийное сопровождение</p>

<p>функции, должностной и численный состав; особенности организации труда работников аппарата управления.</p> <p>уметь: управлять совершенствованием документооборота и делопроизводства; принимать решения по порядку и контролю исполнения документов; оформлять организационные и распорядительные документы.</p> <p>владеть: умением своевременно регулированием прохождения документов в организации; организации обратной связи при реализации и пересылке электронных документов.</p>	<p>регулирование делопроизводства</p> <p>Тема 3. Оформление управленческих документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 5. Организация службы делопроизводства в системе гос. и мун. управления.</p> <p>Тема 6. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.</p> <p>Работа с письмами и обращениями граждан</p> <p>Тема 7. Организация текущего хранения документов в системе гос. и мун. управления.</p> <p>Тема 8. Хранение документов в электронной форме.</p> <p>Систематизация документов.</p> <p>Обеспечение</p>	<p>реферате не представлены основные (ключевые) сведения, данные, информация по выбранной теме реферата</p>	<p>студентом представлена редкая, оригинальная информация по теме, студентом зачитываются тезисы реферата с последующим комментарием прочитанного</p>	<p>авторских подходов с самостоятельными выводами студента</p>	<p>ие, имеется поясняющий графический или иллюстративный материал, подготовленный самостоятельно студентом, в выводах доклада представлена личная позиция студента по теме реферата</p>
--	---	---	---	--	---

	сохранности документов в электронной форме.				
ПК-16 Способность осуществлять техническое сопровождение деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной и гражданской и муниципальной службы).					
Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Реферат			
		Критерии оценивания			
<p>знать: прогрессивные технологии ведения делопроизводства; основные пакетные прикладные программы осуществления документооборота в организации и между государственными организациями.</p> <p>уметь: разрабатывать информационные макеты для ведения электронного документооборота.</p> <p>владеть: методами организации электронного документооборота; взаимодействия через Систему</p>	<p>Тема 1. Основные понятия. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства</p> <p>Тема 2. Современное государственное регулирование делопроизводства</p> <p>Тема 3. Оформление управленческих документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Тема 5. Организация службы делопроизводства в системе государственного</p>	<p>выставляется студенту, если содержание реферата не соответствует выбранной теме; в реферате не представлены основные (ключевые) сведения, данные, информация по выбранной теме реферата</p>	<p>выставляется студенту, если содержание реферата соответствует выбранной теме; студентом представлена редкая, оригинальная информация по теме, студентом зачитываются тезисы реферата с последующим комментарием прочитанного</p>	<p>выставляется студенту, если реферат содержит анализ нескольких точек зрения или обзор нескольких авторских подходов с самостоятельными выводами студента</p>	<p>выставляется студенту, если к реферату подготовлено мультимедийное сопровождение, имеется поясняющий графический или иллюстративный материал, подготовленный самостоятельно студентом, в выводах доклада представлена личная позиция студента по теме реферата</p>

Межведомственный Электронный Взаимодействие (СМЭВ).	и муниципального управления. Тема 6. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Работа с письмами и обращениями граждан Тема 7. Организация текущего хранения документов в системе гос. и мун. управления. Тема 8. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.				
---	---	--	--	--	--

Темы рефератов

- 1 Требования к документированию управленческой деятельности в органах муниципальной власти.
 2. Новый ГОСТ Р7.0.97 - 2016: требования, процедуры, документы
 - 3 Организация делопроизводства в муниципальных органах власти
 - 4 Типовые структуры службы ДОУ в органах муниципальной власти
 - 5 Законодательная основа ДОУ в органах муниципальной власти
 - 6 Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства.
- Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
- 7 Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию
 - 8 Должностной и численный состав службы ДОУ в органах гос. власти.
 - 9 Служба ДОУ: сущность, задачи и функции
 - 10 Анализ структуры и функций службы ДОУ
 - 11 Должностные обязанности работников службы ДОУ
 - 12 Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков
 - 13 Правила организации документооборота в органах государственной власти.
- Технология приема и обработки исходящих документов
- 14 Правила оформления и организации движения внутренних документов
 - 15 Правила приема и обработки входящей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов

- 16 Электронный документооборот: компьютерные технологии подготовки документов
- 17 Нормативно-правовая база электронного документооборота в РФ.
- 18 Основные направления совершенствования документооборота.
- 19 Анализ ГОСТа Р ИСО 15489.1-2007 «СИБИД. Управление документами.
- Общие требования
- 20 Задачи регистрации документов, ее организация
- 21 Сравнительные характеристики форм регистрации документов
- 22 Индексация документов
- 23 Контроль исполнения документов. Сроки исполнения документов
- 24 Задачи службы ДОУ по контролю исполнения документов. Технология контрольных операций
- 25 Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве и электронном документообороте
- 26 Организация справочно-информационной работы
- 27 Законодательные акты, регламентирующие работу с письмами, жалобами, заявлениями граждан.
- 28 Организация работы с обращениями граждан
- 29 Характеристика технологии работы с письмами, жалобами и заявлениями
- 30 Требования к составлению и оформлению инструкций, положений и др.
- 30 Требования к составлению и оформлению распорядительной документации
- 31 Требования к составлению и оформлению информационно-справочной документации
- 32 Технология составления номенклатуры дел
- 33 Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения
- 34 Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив
- 35 Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.

Методические рекомендации по подготовке, требования к оформлению

Реферат – это сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами.

Написание реферата практикуется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п.

С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Подготовка рефератов способствует формированию правовой культуры у будущего специалиста, закреплению у него юридических знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления современности, вести полемику.

Процесс написания реферата включает:

- 1) выбор темы;
- 2) подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- 3) составление плана;
- 4) написание текста работы и ее оформление.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов, и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов.

Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции юридической практики, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве. Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за журнальными статьями. В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы. Реферат, как правило, состоит из *введения*, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, *основного материала*, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и *заключения*, где формируются выводы, оценки, предложения.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять общепринятые в науке и в нормативно-правовых документах термины, избегать двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста.

Рекомендуется включать в реферат схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем работы.

Общие требования к оформлению текста реферата: 1. Размер полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. 2. Абзацный отступ: пять знаков (1,25 см). 3. Выравнивание текста: по ширине. 4. Межстрочный интервал: полуторный (меньший интервал допускается в таблицах, рисунках, заголовках). 4. Шрифт: Times New Roman, цвет – черный, размер (кегель) 14 (в таблицах, рисунках допускается кегель 12). 5. Номер страницы указывается на середине верхнего поля страницы.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, дату написания работы и личную подпись. Особое внимание следует уделить оформлению научно-справочного аппарата и прежде всего подстрочных сносок (внизу страницы, под чертой). Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, с которой взята цитата или соответствующее положение. Для статей из журналов, сборников указывают фамилию и инициалы автора, название статьи, затем название журнала или сборника статей с указанием года издания и номера (или выпуска).

При ссылке на газетную статью кроме названия и года издания указывают дату. Оформляя нормативные источники, необходимо указывать полное и точное название нормативного акта, дату его принятия и редакции, а также изменений и дополнений. При этом обязательными являются название, год, номер и статья официального издания, где был опубликован нормативный акт.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Рекомендуемая литература (основная)

1. *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>

2. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>

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. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943>

4. *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, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984>

7.2 Рекомендуемая литература (дополнительная):

1. *Камолов, С. Г.* Цифровое государственное управление: учебник для вузов / С. Г. Камолов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14992-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496983>

2. *Морозова, О. А.* Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06262-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493854>

3. *Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498889>*

4. Закон РФ от 27.12.1991 N2124-1 (ред.01.03.2020) "О средствах массовой информации"

5. Доктрина информационной безопасности РФ, утвержденная Указом Президента РФ от 5.12.2016г. №646 // [Эл.ресурс] - Режим дост.: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/41460>

1. *Камолов, С. Г.* Цифровое государственное управление: учебник для вузов / С. Г. Камолов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14992-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496983>

2. *Морозова, О. А.* Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06262-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493854>

3. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498889>

7.3. Программное обеспечение и интернет-ресурсы:

1. Офисные приложения, Microsoft Office 2013—Microsoft Open License. Лиц. № 61984042

[-http://www.gov.ru](http://www.gov.ru) Сервер органов государственной власти Российской Федерации.

[-http://www.mos.ru](http://www.mos.ru) Официальный сервер Правительства Москвы.

[-http://www.garant.ru](http://www.garant.ru) ГАРАНТ Законодательство с комментариями.

[-http://www.gks.ru](http://www.gks.ru) Федеральная служба государственной статистики.

[-http://www.rg.ru](http://www.rg.ru) Российская газета.

[-http://www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) РБК (РосБизнесКонсалтинг).

<http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально – техническая база университета обеспечивает проведение всех видов занятий, предусмотренных учебным планом, и соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для проведения учебных занятий используются:

- лекционные аудитории и аудитории для проведения практических занятий, в том числе, оснащенные мультимедийным оборудованием для проведения аудиторных занятий (проектор, ноутбук, микрофон и т.д.);

- для работы со специализированным программным обеспечением во время интерактивных практических занятий имеются компьютерные классы университета.

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа необходима для углубленного освоения изучаемого материала, источников литературы, развития навыков и способности работать с нормативно-законодательной базой, аналитическими материалами, статистической информацией. Самостоятельная работа должна способствовать пониманию реальных экономических и управленческих процессов в сфере поддержки предпринимательства.

Самостоятельная работа студента по дисциплине «Организация информационного сопровождения в системе государственного и муниципального управления» включает:

-подготовку к практическим занятиям по заданию преподавателя;

-написание реферата, по выданной преподавателем теме, в соответствии с требованиями, приведенными в ФОС дисциплины;

-подготовку к зачету.

10. Методические рекомендации для преподавателя

Учебным планом по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» предусмотрено изучение дисциплины «Организация информационного сопровождения в системе государственного и муниципального управления» в виде лекций, практических занятий и самостоятельной работы.

Форма аттестации – зачет.

Все виды учебно-методических материалов хранятся на кафедре в течение всего периода обучения студентов, по действующим учебным планам и программам.

Лекции составляют основу теоретической подготовки студентов и должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрировать внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их

активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Каждая лекция – устное изложение преподавателем основных теоретических положений изучаемого предмета или отдельной темы. Основным методом чтения лекции выступает устное изложение учебного материала, сопровождающееся демонстрацией видео- и кинофильмов, схем, плакатов, показом моделей, приборов и макетов, использованием электронно-вычислительной и мультимедийной техники.

Структура лекции:

- вступление (вводная часть);
- основная часть (раскрытие основных вопросов);
- заключительная часть.

Вступление – часть лекции, цель которой – заинтересовать и настроить аудиторию на восприятие учебного материала. В его состав входят:

- формулировка темы и цели лекции, характеристика ее профессиональной значимости, новизны и степени изученности;
- краткое изложение плана лекции, включающего наименования основных вопросов, подлежащих рассмотрению на лекции;
- характеристика рекомендуемой литературы, необходимой для организации самостоятельной работы студентов;
- ретроспекция-напоминание о вопросах, рассмотренных на прошлой лекции, связь их с новым материалом.

Основная часть – изложение содержания лекции в строгом соответствии с предложенным планом. Включает раскрывающий тему лекции концептуальный и фактический материалы. Содержание материала определяется видом лекции.

Заключение – подведение общего итога лекции: обобщение материала, формулировка выводов по теме лекции; ответы на вопросы студентов.

Практические занятия имеют целью:

- углубление, расширение и конкретизацию теоретических знаний, полученных на лекциях, до уровня, на котором возможно их практическое использование;
- экспериментальное подтверждение положений и выводов, изложенных в теоретическом курсе, и усиление доказательности обучения;
- решение задач, связанных с новыми конструкционными материалами;
- отработку навыков и умений в пользовании графиками, схемами, номограммами;
- отработку умения использования ПК и информационных ресурсов;
- проверку теоретических знаний;

Основу занятий составляет практическая работа каждого обучаемого по приобретению умений и навыков использования закономерностей и методов, составляющих содержание дисциплины в профессиональной деятельности или в подготовке к изучению дисциплин, формирующих компетенцию выпускника.

Консультации являются формой руководства работой студентов и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала. Они проводятся регулярно в процессе всего периода обучения (по мере возникновения потребности) по предварительной договоренности студентов с преподавателем в часы самостоятельной работы и носят, в основном, индивидуальный характер. При необходимости разъяснения общих вопросов нескольким или всем обучающимся учебной группы проводятся групповые консультации.

Рабочей программой дисциплины предусмотрены оценочные средства для текущей и рубежной (промежуточной) аттестации. Фонд оценочных средств (ФОС) – совокупность процедур оценивания результатов обучения по комплектам методических материалов для установления соответствия учебных достижений студентов запланированным результатам обучения в соответствии требованиям образовательных и рабочих программ, разделов дисциплины.

ФОС составлен по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и

муниципальное управление» и предназначен для текущей и рубежной аттестации студентов и состоит из соответствующих оценочных средств.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Структура и содержание дисциплины «Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления»
 Направление подготовки 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление», форма обучения заочная

Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах					Самостоятельная работа студентов					Формы аттестации	
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Реф.	К/р	Э	З
Введение	7	1	-	-								+	+	
1.Основные понятия. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства	7	1-2	+	+		+						+	+	
2.Современное государственное регулирование делопроизводства	7	3-4	+	+		+						+	+	
3.Оформление управленческих документов. Требования к тексту документа: Особенности языка и стиля служебных документов.	7	5-6	+	+		+						+	+	
4.Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. Информационно-справочные документы	7	8-9	+	+		+						+	+	
5.Организация службы делопроизводства. Функции структурных подразделений службы делопроизводства	7	9-10	+	+		+						+	+	
6.Регистрация документов. 7.Контроль исполнения документов. Работа с письмами и обращениями граждан	7	11-12	+	+		+						+	+	
8.Организация текущего хранения документов. Подготовка дел к архивному хранению	7	13-14	+	+		+						+	+	
9.Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме	7	15-18	+	+		+						+	+	
Итого		18	4	8		96					+	2	+	

Зав. кафедрой «Менеджмент»

Аленина Е.Э.

