



Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Экономики, управления и финансов	
Учебный план	38.03.04 ГМУ 2022 очно-заочная 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль) «Региональное управление»	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очно-заочная	
Общая трудоемкость	12 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	432	Виды контроля в семестрах: экзамены 5, 7 зачеты 4, 6
в том числе:		
аудиторные занятия	56	
самостоятельная работа	304	
часов на контроль	72	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр («Курс», «Семестр на курсе»)	4 (2.2)		5 (3.1)		6 (3.2)		7 (4.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП		
Неделя	17		17		17		14			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	6	6	8	8	6	6	28	28
Практические	8	8	6	6	8	8	6	6	28	28
В том числе инт.	6	6	4	4	6	6	6	6	22	22
Итого ауд.	16	16	12	12	16	16	12	12	56	56
Контактная работа	16	16	12	12	16	16	12	12	56	56
Сам. работа	92	92	96	96	56	56	60	60	304	304
Часы на контроль			36	36			36	36	72	72
Итого	108	108	144	144	72	72	108	108	432	432

Рецензент(ы):

кандидат экономических наук, заведующий кафедрой экономики Мурманского филиала РАНХиГС А.В. Немыкин
Заведующий сектором правовой, кадровой и организационной работы Министерства финансов Мурманской области
Н.Т. Сытюгина

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Экономики, управления и финансов

Протокол от «11» апреля 2022 г., протокол № 4

Срок действия программы: 2022-2027 уч.г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Образовательная: овладение обучающимися основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.
1.2	Развивающая: развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде;
1.3	Воспитательная: реализация целей, задач, мероприятий рабочей программы воспитания обучающихся.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.23
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Основы права
2.1.2	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.1.3	Производственная практика (организационно-управленческая практика)
2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Государственные и муниципальные услуги
2.2.2	Управленческий консалтинг в профессиональной деятельности
2.2.3	Производственная практика (преддипломная практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ	
ПК-4. Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма	
ПК-4.1 Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации; - правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях; - формы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов; - виды отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем 	
Знать:	
Уровень 1	Обучающийся слабо знает <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации; - правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях; - формы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов; - виды отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем
Уровень 2	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации; - правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях; - формы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов; - виды отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем
Уровень 3	Обучающийся глубоко и всесторонне знает <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации; - правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях; - формы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов; - виды отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем
ПК-4.2 Уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> - вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; - осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов; - готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма 	
Уметь:	
Уровень 1	Обучающийся слабо умеет <ul style="list-style-type: none"> - вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; - осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов; - готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма
Уровень 2	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет <ul style="list-style-type: none"> - вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления,

	государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; - осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов; - готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма
Уровень 3	Обучающийся в полном объеме - вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; - осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов; - готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма
ПК-4.3 Владеть: - навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов; - навыками подготовки отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем	
Владеть:	
Уровень 1	Обучающийся слабо владеет - навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов; - навыками подготовки отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем
Уровень 2	С незначительными трудностями владеет - навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов; - навыками подготовки отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем
Уровень 3	Обучающийся глубоко владеет - навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов; - навыками подготовки отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	- нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации;
3.1.2	- правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;
3.1.3	- формы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов;
3.1.4	- виды отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем
3.2 Уметь:	
3.2.1	- вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях;
3.2.2	- осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов;
3.2.3	- готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма
3.3 Владеть:	
3.3.1	- навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях;
3.3.2	- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов;
3.3.3	- навыками подготовки отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Интегракт.	Пр. подгот.	Примечание
	Раздел 1. Основные понятия дисциплины						
1.1	Система организационно-правовой документации /Лек/	4	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	0	Нормативные правовые акты, ГОСТ Р 7.0.97-2016. Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (Устав, Положения об организации, структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности;

							должностные инструкции).
1.2	Система организационно-правовой документации /Пр/	4	3	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	3	0	Практическая работа 1
1.3	Классификация и структура ОРД /Лек/	4	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	0	Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления основных распорядительных документов. Составление и оформление приказов
1.4	Классификация и структура ОРД /Пр/	4	3	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	3	0	Практическая работа 2
1.5	Классификация и структура ОРД /Ср/	4	92	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	0	Основное назначение организационной документации. Перечень, требования к оформлению. Правила составления и оформления основных распорядительных документов. Составление и оформление распоряжений.
1.6	Зачет /Пр/	4	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	0	Промежуточная аттестация
	Раздел 2. Система СИД и САД. Унификация и стандартизация документов. Документирование трудовых правоотношений						
2.1	Система отчетной документации /Лек/	5	3	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	0	Документы, содержащие сведения о результатах деятельности учреждения за определенный период времени – год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности учреждений. Комплексы отчетных документов: государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; отчетность внутри учреждения
2.2	Система отчетной документации /Пр/	5	3	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	2	0	Практическая работа 3
2.3	Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации/Лек/	5	3	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	0	Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации
2.4	Документирование трудовых правоотношений /Пр/	5	3	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	2	0	Практическая работа 4
2.5	Документирование трудовых правоотношений /Ср/	5	96	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	0	Документы по личному составу: заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые договоры; приказы по личному составу; трудовые книжки; личные дела, личные карточки. Использование программных продуктов.
2.6	Экзамен /Экзамен/	5	36	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	0	
	Раздел 3. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан						
3.1	Составление текстов служебных документов /Лек/	6	8	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	0	Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти.
3.2	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан /Пр/	6	6	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	6	0	Практическая работа 5
3.3	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан /Ср/	6	56	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	0	Понятия и виды обращений граждан. Документационное обеспечение письменных и устных обращений граждан: общие требования, нормативные правовые акты, перечень. Технология работы с обращениями граждан
3.4	Зачет /Пр/	6	2	ПК-4.1 ПК-4.2	0	0	

				ПК-4.3			
3.5	Систематизация документов. Номенклатура дел, их формирование и хранение /Лек/	7	1	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	0	Номенклатура дел. Систематизация документов. Установление порядка движения документов или управление документацией учреждения. Этапы документооборота. Организация документооборота. Учет объема документооборота.
3.6	Систематизация документов. Номенклатура дел, их формирование и хранение /Пр/	7	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	1	0	Практическая работа 6
3.7	Систематизация документов. Номенклатура дел, их формирование и хранение /Ср/	7	20	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	0	Система контроля исполнения документов. Номенклатура дел. Обеспечение сохранности документной информации. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы, критерии экспертизы ценности документов. Возникновение, развитие экспертизы. Современная нормативно-методическая регламентация. Состав комплекса работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче документов в архив организации. Требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив. Правила составления описей дел постоянного и временного хранения, порядок их оформления.
	Раздел 4. Справочно-информационные документы						
4.1	Деловые и коммерческие письма: классификация и структура /Лек/	7	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	2	0	Классификация и структура деловых и коммерческих писем. Реквизиты письма и их расположение. Образцы вариантов деловых писем. Стандартные фразы и выражения в переписке.
4.2	Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами /Лек/	7	1	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	1	0	Стандартные фразы и выражения в переписке. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире.
4.3	Деловые и коммерческие письма /Пр/	7	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	0	Практическая работа 7
4.4	Справочно-информационные документы: /Ср/	7	20	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	0	Правила оформления протокола; докладной записки; справки; заявления, предложения, жалобы; сводки, заключения, отзывов и др.
4.5	Деловые и личные качества секретаря /Лек/	7	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	2	0	Секретарь в структуре управления. Этика бездокументного обслуживания руководителя, сотрудников и посетителей учреждения.
4.6	Деловые и личные качества секретаря /Пр/	7	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	0	Практическая работа 8
4.7	Деловые и личные качества секретаря /Ср/	7	20	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	0	Критерии оценки секретарского труда. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.
4.8	Экзамен /Экзамен/	7	36	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	0	Промежуточная аттестация

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для проведения текущего контроля

1. История развития системы государственного делопроизводства.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства (законодательные акты РФ в сфере информации и документации).
3. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов.
4. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве.
5. Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов документов.
6. Требования к оформлению реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа.
7. Табель унифицированных форм учреждения, предприятия.
8. Организация документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления.
9. Номенклатура дел предприятия. 10. Формирование дел.

11. Передача и хранение документов в ведомственных архивах.
12. Особенности хранения электронных документов.
13. Система документации.
14. Система организационно – правовой документации.
15. Система распорядительной документации.
16. Система справочно – аналитической документации.
17. Система справочно – информационной документации.
18. Отчетная документация. Виды отчетов.
19. Документирование трудовых правоотношений.
20. Унифицированная система документации.

Вопросы для промежуточной аттестации (зачёт)

1. Делопроизводство по устному и письменному обращению граждан.
2. Документооборот. Его основные этапы.
3. Язык и стиль документа. Типичные сокращения, используемые в содержании управленческих документов (лексические, графические).
4. Контроль исполнения документов.
5. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.
6. Система автоматизации делопроизводства и документооборота.
7. Понятие, преимущества и недостатки электронного документооборота.
8. Современное деловое письмо. Требования к оформлению делового письма.
9. Структура информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.
10. Деловые беседы и совещания. Основные требования к их проведению.
11. Понятие делопроизводства в организации. Общие и специальные функции официальных документов.
12. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства.
13. Цели, задачи и функции службы документационного обеспечения управления.
14. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
15. Унификация и стандартизация управленческих документов.
16. Виды документов и их классификация.
17. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.
18. Понятие и виды организационной документации.
19. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
20. Понятие и виды документов по личному составу.
21. Требования к оформлению документов по личному составу.
22. Понятие и структура устава.

Вопросы для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Документ и его место в системе управления.
2. Основные факторы, определяющие рациональную организацию информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности.
3. Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов и документационное обеспечение управления.
4. Понятия «информация» и «документ», их развитие. Связь информации и документа.
5. Понятие «формуляр документа». Типовой формуляр его развитие.
6. Формуляр современного документа, его характеристика.
7. Понятия «унификация» и «стандартизация» документов. Развитие системы унификации и стандартизации документов.
8. Понятие «юридическая сила документа».
9. Состав реквизитов удостоверения документов, правила их оформления.
10. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.
11. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок их удостоверений.
12. Трудовой договор: понятие и содержание.
13. Понятие и виды информационно-справочных материалов.
14. Резюме.

Вопросы для промежуточной аттестации (зачет)

1. Что такое нормативно-методическая база ДОУ?
2. На какие группы делится комплекс документов, регулирующих вопросы ведения делопроизводства в РФ?
3. Дайте характеристику основных федеральных законов, регламентирующих вопросы документированной информации.
4. Для чего нужна Государственная система документационного обеспечения управления?
5. Какую роль играют инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти?
6. Какой стандарт действует в настоящее время в области оформления организационно-распорядительной документации?
7. Какие ещё стандарты, регулирующие работу с документами, вы знаете?
8. Какую роль играют общероссийские классификаторы?
9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
10. Язык и стиль служебных документов. Особенности официального делового стиля.
11. Правила оформления делового письма.
12. Виды писем.
13. Какие унифицированные системы документации действуют на территории РФ?
14. Какой организационно-правовой документ определяет порядок работы с документами в организации?
15. Что такое документооборот организации?
16. Какие названия имеет служба ДОУ и какие функции она призвана выполнять?
17. Чем регламентируется работа службы ДОУ и деятельность её сотрудников?

18. Перечислите основные задачи службы ДОУ.
19. Поясните основное содержание должностной инструкции работника службы ДОУ.
20. На какие три группы делится документооборот организации?
21. Какие виды работ выполняются при обработке входящей документации?
22. Какие отметки и где могут и должны проставляться на поступающем документе?
23. Что такое схемы документооборота? Зачем они нужны?
24. С какой целью регистрируются документы?
25. Какова основная цель контроля исполнения документов?
26. Что такое типовой срок исполнения документов? Кто его устанавливает?
27. Назовите основные этапы обработки исходящих и внутренних документов.
28. В чью компетенцию входит организация работы с документами на рабочих местах?
29. С какой целью формируются дела?
30. Какие нормативные документы устанавливают требования к оформлению обложки дела? Какие сведения выносятся на обложку дела при его заведении в делопроизводство?
31. Кто в организации уполномочен давать разрешение на выдачу и изъятие документов и дел?
32. Что такое номенклатура дел?
33. Какие виды номенклатур вы знаете?
34. Что такое Экспертная Комиссия? С какой целью её создают?

Вопросы для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Должностная инструкция.
2. Трудовой договор: понятие и содержание.
3. Порядок ведения трудовых книжек.
4. Приказ: понятие, структура и порядок оформления.
5. Понятие и структура акта. Порядок оформления акта.
6. Организация контроля за исполнением документов.
7. Порядок регистрации и учета документов.
8. Общие требования к формированию дел.
9. Личное дело работника: понятие и порядок ведения.
10. Понятие коммерческой тайны, защита документов, содержащих коммерческую тайну
11. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения
12. Какими документами следует руководствоваться при определении сроков хранения документов?
13. В чём заключается оформление дела при сдаче его в архив?
14. Номенклатура дел: понятие и порядок составления.
15. Виды номенклатуры дел
16. Что такое документы по личному составу и личные документы? В чём разница между этими понятиями?
17. Какие виды и разновидности документов относятся к документам по трудовым отношениям?
18. Какие реквизиты используются при оформлении заявления?
19. Какие сведения отражаются в автобиографии?
20. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики? Какие сведения в ней отражаются?
21. Из каких композиционных частей состоит текст приказа по личному составу? В чём особенность структуры текста приказа по личному составу в отличие от приказа по основной деятельности?
22. Анализ постановки документационного обеспечения деятельности учреждения, организации и направления его совершенствования (на примере конкретного государственного учреждения, организации).
23. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).
24. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).
25. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
26. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
27. Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе.
28. Внедрение автоматизированных технологий в документационное обеспечение управления (на примере конкретной организации).
29. Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
30. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (в различные исторические периоды).
31. Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации.
32. Методология информационного менеджмента как инструмент построения информационно-документационной системы организации.
33. Секретарь учреждения. Служебные функции.
34. Зарубежный опыт автоматизации управления документированной информацией.
35. Организация работы с конфиденциальными документами и делами.
36. Классификация методов проектирования систем управления и их краткая характеристика.
37. Виды норм труда и нормативов. Методы их обоснования и разработки.
38. Оптимизация численности работников аппарата управления на базе изучения и анализа их трудозатрат. Формы и методы комплексной регламентации труда работников аппарата управления.
39. Основные мероприятия по внедрению оргпроекта совершенствования системы управления.
40. Анализ и проектирование документационного обеспечения системы управления.
41. Понятие «система документации», развитие систем. Понятие «унифицированные системы документации».
42. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы, критерии экспертизы ценности документов.

- Возникновение, развитие экспертизы. Современная нормативно-методическая регламентация.
44. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве ее назначение и порядок проведения. Экспертные комиссии учреждений, их функции, порядок создания и работы.
45. Состав комплекса работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче документов в архив организации. Требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив. Правила составления описей дел постоянного и временного хранения, порядок их оформления.

5.2. Темы письменных работ

не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств

Вопросы для самостоятельной практической работы

1. Изложите своё представление о делопроизводстве и его истоках. Какие виды деятельности охватываются этим понятием?
2. Расшифруйте аббревиатуру ДОУ. Как соотносятся между собой термин «делопроизводство» и термин, скрывающийся под аббревиатурой ДОУ?
3. Определите понятие «документ», «официальный документ», «служебный документ» и «электронный документ». Каковы функции документа? Какие этапы своего становления пережило делопроизводство в России?
4. Охарактеризуйте вклад в развитие делопроизводства каждого из этапов. Изложите предысторию и опыт создания в стране ГСДОУ.
5. Охарактеризуйте нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства в современных условиях. Каковы, на ваш взгляд, пути совершенствования документационного обеспечения управления. Каковы назначения и область применения ГОСТ Р 7.0.97-2016?
6. Перечислите признаки, по которым классифицируются документы, используемые в организациях. Какие разновидности документов вы знаете?
7. Расшифруйте аббревиатуру ОРД, приведите примеры соответствующих документов. Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»? Приведите примеры унифицированных систем документации.
8. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве? Изложите свое представление о содержании данных процессов.
9. Что такое «формат»? Какие форматы разрешены к применению национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 для подготовки служебных документов?
10. Какие размеры полей для служебных документов предусмотрены ГОСТ Р 7.0.97-2016?
11. Как оформляется нумерация страниц на служебных документах? Какие способы и разновидности оформления дат в документах вы знаете?
12. Изложите известные вам виды сокращений слов и словосочетаний, приведите примеры.
13. Как (с какой буквы) оформить названия следующих документов органов власти (приводятся строчными буквами): «послание президента российской федерации», «постановление совета федерации федерального собрания»? Как осуществляется написание чисел и физических величин в служебных документах?
14. Изложите основные требования к оформлению математических формул в служебных документах.
15. Что такое «таблица» и как осуществляется оформление таблиц в служебных документах?
16. Каковы требования к оформлению некоторых знаков препинания и символов в служебных документах? Дайте определение понятия «организационно-распорядительный документ» и приведите классификацию этого вида документов.
17. Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Что представляют собой формуляры ОРД с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов?
18. Что такое «бланк документа» и какие виды бланков вы знаете? Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете? Каковы особенности их оформления?
19. Изложите требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
20. Расскажите, что вы знаете о требованиях к размещению начал печатания реквизитов. Какие межстрочные интервалы используются при оформлении реквизитов?

5.4. Перечень видов оценочных средств

1. Вопросы по текущему контролю
2. Вопросы для промежуточной аттестации
3. Вопросы для самостоятельных практических работ

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Доронина Л.А.	Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении : учебник	Москва : КноРус, 2021	https://book.ru/book/941005
Л1.2	Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипка Е.А.	Документационное обеспечение управления : учебник	Москва : КноРус, 2021	https://book.ru/book/939282
Л1.3	Басаков М.И.	Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие	Москва : КноРус, 2021	https://book.ru/book/940170

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Алтухова Н.Ф.,	Системы электронного	Москва : КноРус,	https://book.ru/book/936560

	Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б.	документооборота : учебное пособие	2021	
Л2.2	Соколова О.Н., Акимочкина Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации. : учебное пособие	Москва : КноРус, 2020	https://book.ru/book/932896

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1	Book.ru: Электронно-библиотечная система : [сайт]. — URL: (https://www.book.ru) КонсультантПлюс: справочная правовая система : [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru
----	--

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программное обеспечение WinSL 8.1 RUS OLP NL AcdmcLegalization, 4HR-00399
6.3.1.2	Программное обеспечение WinPro 8.1 RUS OLP NL Acdmc, FQC-08171
6.3.1.3	Программное обеспечение Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL AcademicEdition, 79P-04728
6.3.1.4.	MyTest (свободно распространяемая)
6.3.1.5.	AdobeAcrobatReader (свободно распространяемая)
6.3.1.6	MozillaFirefox (свободно распространяемая)

6.3.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Государственная публичная историческая библиотека России : [сайт]. – URL : http://www.shpl.ru/
6.3.2.2	Российская государственная библиотека : [сайт]. – URL : http://rsl.ru/
6.3.2.3	Система ГАРАНТ: электронный периодический справочник
6.3.2.4	Киберленинка: научная электронная библиотека : [сайт]. – URL: http://cyberleninka.ru/
6.3.2.5	Научная электронная библиотека : [сайт]. – URL : http://elibrary.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа укомплектована специализированной мебелью, оснащена демонстрационным оборудованием (демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, рабочая станция преподавателя с выходом в Интернет).
7.2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, практических занятий укомплектована специализированной мебелью, оснащена видеопроекционным оборудованием для презентаций (демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «МАЭУ».
7.3	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций укомплектована специализированной мебелью, оснащена видеопроекционным оборудованием для презентаций (демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «МАЭУ»..
7.4	Учебная аудитория для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, укомплектована специализированной мебелью.
7.5	Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «МАЭУ»..
7.6	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
7.7	Для проведения занятий лекционного типа используются учебно-наглядные пособия в виде презентаций, обеспечивающих тематические иллюстрации для ключевых тем курса

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации по самостоятельной работе в процессе изучения дисциплины

Самостоятельная работа предполагает нормирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, зачетам, экзаменам; выполнение курсовых работ (задач).

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическим и семинарским занятиям

Следует понимать, что именно с лекции начинается подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь

организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала. При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа 1-й - организационный, 2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы необходимо стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятию семинарского типа рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия обучающиеся под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Критерии оценивания практических заданий

Задания оцениваются по 5 шкале.

Оценка «отлично» - задача решена правильно, ответ обоснован со ссылками на нормативные акты.

Оценка «хорошо» - задача решена правильно. Ответ обоснован со ссылками на нормативные акты.

Оценка «удовлетворительно» - допущены незначительные ошибки, решение задачи обосновано слабо.

Оценка «неудовлетворительно» - допущены грубые ошибки при решении.

Критерии оценивания рефератов

При оценке рефератов учитывается формальная и содержательная сторона работы. Критериями оценки являются: научность, самостоятельный и творческий подход к исследованию; стиль и грамотность написания работы; соблюдение формальных и содержательных требований; владение материалом темы и умение защитить результаты исследования:

«Зачтено» – работа выполнена правильно или с незначительными нарушениями, задачи решены правильно, решения обоснованы;

«Незачтено» – работа выполнена с грубыми ошибками, использованы устаревшие нормативные источники или отмененные обзоры судебной практики. Допущены ошибки в решении задач или плохо обоснованы.

Процедура оценивания уровня освоения компетенций обучающимися основана на следующих принципах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровня сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления уровня теоретических знаний, практических умений, навыков и компетенций обучающихся, достигнутых при обучении по дисциплине.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачетов и экзаменов.

Критерии оценивания ответа на зачете

«Зачтено» ставится, если дан полный, развернутый ответ на основе знания основной литературы и знакомства с дополнительной литературой, доказательно раскрыты его основные положения; знания осознаны, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; продемонстрированы свободное владение категориально-понятийным аппаратом и грамотная речь; в ответе прослеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности; компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы частично; не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок;

«Незачтено» ставится, если ответ не дан, либо дан неполно с существенными нарушениями логики и последовательность изложения, грубыми ошибками, демонстрирующими незнание либо отрывочное представление учебном вопросе, речь неграмотная; обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; задания не выполнены или выполнены менее чем на 50% с грубыми ошибками.

Промежуточная аттестация в форме экзамена, проходит в письменной форме и оценивается по 5-балльной шкале:

«отлично» – обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины); 100% заданий, подлежащих текущему контролю, выполнено самостоятельно; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами (продвинутый уровень);

«хорошо» – обучающийся приобрел знания, умения; все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы частично; обучающимся выполнено 75% заданий, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; задания выполнены по стандартной методике без ошибок; сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения (базовый уровень);

«удовлетворительно» – обучающийся приобрел знания, умения; более 50% компетенций, закрепленных рабочей программой дисциплины, сформированы частично; не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения (пороговый уровень);

«неудовлетворительно» – обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; задания не выполнены, или выполнены менее чем на 50% с грубыми ошибками.