

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Автономная некоммерческая организация высшего образования
Должность: Ректор «Московский региональный социально-экономический институт»
Дата подписания: 20.02.2022 15:39:17
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Программа одобрена

Ученым советом МРСЭИ

Протокол №10 от 30 июня 2021 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е.Н.



«30» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.02 Документационное обеспечение и делопроизводство в
государственном и муниципальном управлении

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»** разработана на основании:

– федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1016;

– учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования Государственное и муниципальное управление по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,

– квалификационных требований к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими, государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации и муниципальными служащими.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана:

Воронова А.А., к.полит.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления

Рецензенты:

Тебиев Б.К., д.п.н., д.э.н., профессор кафедры государственного и муниципального управления

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол № 10 от «30» июня 2021 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)	5
5. Содержание дисциплины (модуля)	6
6. Самостоятельная работа студентов (СРС)	8
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	9
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	10
9. Образовательные технологии	12
10. Оценочные средства (ОС)	13
11. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями.....	30
12. Лист регистрации изменений	32

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» (далее – дисциплина) является формирование у обучающихся системных знаний и представлений об основах документационного обеспечения в государственном и муниципальном управлении, о нормативно-методической базе делопроизводства и документоведческой терминологии.

Задачи дисциплины:

- раскрытие теоретических, методологических и практических основ работы с документами и роли документа и документированной информации в практике управления;
- изучение этапов развития документа как носителя информации, законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих делопроизводство организации;
- знакомство с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучение работы службы документационного обеспечения управления, порядка работы с личными и служебными документами;
- формирование навыков составления и оформления основных документов управления;
- знакомство с современными технологиями и основами организации электронного документооборота на предприятии;
- изучение порядка текущего хранения документов и овладение методикой обработки дел для последующего хранения.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1. Дисциплины (модули) учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования Государственное и муниципальное управление по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Знания, умения, навыки и компетенции, полученные обучающимися при изучении данной дисциплины, находят применение в творческой и научно-исследовательской деятельности, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре, форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код и формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения
	ПК-3 Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти, органах местного самоуправления	ПК-3-И-1. Участвует в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях по реализации функций и полномочий	ПК-3-И-1.3-1. Знает формы ведения делопроизводства
			ПК-3-И-1.3-2. Знает состав управленческих документов и общие требования к оформлению документов.
			ПК-3-И-1.У-1. Умеет формировать документальный фонд организации.
			ПК-3-И-1.У-2. Умеет осуществлять учет и регистрации нормативных правовых актов, оформлять реквизитов

		государственных и муниципальных органов	документов
--	--	---	------------

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

– содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними;

– требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации;

уметь:

– использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов;

– в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации;

– вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях;

владеть:

– современными технологиями документационного обеспечения управления;

– навыками составления и оформления документов.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов). Форма промежуточной аттестации – зачет.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		4			
Аудиторные занятия (контактная работа)	34	34			
В том числе:	-	-		-	-
Лекции (Л)	16	16			
Практические занятия (ПЗ)	18	18			
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа (всего)*	74	74			
Вид промежуточной аттестации <i>зачет</i>					
Общая трудоемкость:	часы	108	108		
	зачетные единицы	3	3		

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		4			
Аудиторные занятия (контактная работа)	16	16			
В том числе:	-	-		-	-
Лекции (Л)	8	8			
Практические занятия (ПЗ)	8	8			
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа (всего)*	92	92			
Вид промежуточной аттестации <i>зачет</i>					
Общая трудоемкость:	часы	108	108		
	зачетные единицы	3	3		

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом¹.

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа посредством электронной информационно-образовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы, которые входят в рабочую программу. На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем. Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости в электронной информационно-образовательной среде.

5. Содержание дисциплины (модуля)

Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Практические занятия
Тема 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства	18	14	4	2		2
Тема 2. Стандартизация процесса документирования	18	14	4	2		2
Тема 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	18	12	6	4		2
Тема 4. Документационное обеспечение кадровой работы	18	10	8	4		4
Тема 5. Организация работы с документами	18	12	6	2		4
Тема 6. Современные информационные технологии в делопроизводстве	18	12	6	2		4
Контроль, промежуточная аттестация						
Общий объем, часов	108	74	34	16	-	18
Форма промежуточной аттестации	зачет					

для обучающихся по индивидуальному учебному плану – учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

Очно-заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Практические занятия
Тема 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства	18	16	2	1		1
Тема 2. Стандартизация процесса документирования	18	16	2	1		1
Тема 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	18	16	2	1		1
Тема 4. Документационное обеспечение кадровой работы	18	16	2	1		1
Тема 5. Организация работы с документами	18	14	4	2		2
Тема 6. Современные информационные технологии в делопроизводстве	18	14	4	2		2
Контроль, промежуточная аттестация						
Общий объем, часов	108	92	16	8	-	8
Форма промежуточной аттестации	зачет					

Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Наименование разделов (тем) дисциплины	Содержание раздела (тем)
Тема 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства	Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документов. Система документации на государственной службе. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.
Тема 2. Стандартизация процесса документирования	Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.
Тема 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.
Тема 4. Документационное обеспечение кадровой работы	Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы. Документирование трудовых отношений. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.
Тема 5. Организация работы с документами	Организация документооборота. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Передача документов в архив.
Тема 6. Современные информационные технологии в	Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства. Основные

делопроизводстве	понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот.
------------------	---

6. Самостоятельная работа студентов (СРС)

6.1 Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема/Раздел	Индекс индикатора формируемой компетенции	Виды самостоятельной работы обучающихся	Количество часов	
			ОФО	ОЗФО
Тема 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства	ПК-3.И-1.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	16	16
Тема 2. Стандартизация процесса документирования	ПК-3.И-1.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	16	16
Тема 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	ПК-3.И-1.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	16	16
Тема 4. Документационное обеспечение кадровой работы	ПК-3.И-1.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	16	16
Тема 5. Организация работы с документами	ПК-3.И-1.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	14	14
Тема 6. Современные информационные технологии в делопроизводстве	ПК-3.И-1.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	14	14

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература

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, 2021. – 265 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12358-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469831>

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

б) дополнительная литература

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 393 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14830-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489305>

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 428 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10848-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487706>

в) программное обеспечение

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет MicrosoftOffice (MicrosoftOffice Word, MicrosoftOffice Excel, MicrosoftOffice PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF AdobeAcrobatReader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах AdobeFlashPlayer, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro, программа для создания электронного учебника SunRavBookOfficeSunRav TestOfficePro.

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

- Образовательная платформа Юрайт urait.ru
 - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>
 - Сервер органов государственной власти Российской Федерации – <http://www.gov.ru/>
 - Большая полнотекстовая библиотека правовой литературы – <https://naukaprava.ru/>
 - <http://www.hr-zone.net/> – сайт, посвященный вопросам управления персоналом.
 - <http://www.eur.ru/> – библиотека управленческой и экономической литературы
 - Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) – <http://www.vniidad.ru>
- Всё о документообороте - https://www.eos.ru/eos_delopr/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Институт располагает помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Института.

Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кабинет документационного обеспечения управления

(для проведения лекций и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации)

54 учебных места, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, интерактивная доска, учебная доска, экран, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

Читальный зал

(для проведения самостоятельной работы студентов)

30 учебных мест,

5 ноутбуков с выходом в интернет

OfficeProfessionalPlus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

GoogleChrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

Кабинет информатики

(для проведения самостоятельной работы студентов)

16 учебных мест, рабочее место преподавателя, 14 персональных компьютеров с выходом в интернет, магнитно-маркерная доска, мультимедийный проектор, ноутбук, принтер, экран, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

WindowsProfessional 7 RussianUpgradeAcademic OPEN, основание: MicrosoftOpenLicense Лицензия № 49155852, авторизационный номер лицензианта 69123958ZZE1310

WindowsProfessional 8.1 RussianUpgrade OLP NL AcademicEdition, Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайн Трейд"

WindowsRemoteDesktopServices CAL 2012 Russian OLP NL AcademicEditionUser CAL, основание Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайн Трейд"

Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайнТрейд"

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013.

GoogleChrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бесплатно
Adobe Acrobat Reader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО
// бесплатно
7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бесплатно

9. Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

В смешанном обучении с применением ДОТ студенты могут участвовать в синхронных занятиях семинарского типа в формате вебинаров и/или видеоконференций.

В смешанном обучении с применением ДОТ студенты могут осваивать лекционный материал в асинхронном режиме, готовить вопросы к синхронным семинарским (практическим) занятиям.

Для асинхронных занятий применяется следующая методика:

- повторение и закрепление предыдущей темы (раздела);
- изучение базовой и дополнительной рекомендуемой литературы, просмотр (прослушивание) медиаматериалов к новой теме (разделу);
- тезисное конспектирование ключевых положений, терминологии, алгоритмов;
- самостоятельная проверка освоения материала через интерактивный фонд оценочных средств (тесты);
- выполнение рекомендуемых заданий;
- фиксация возникающих вопросов и затруднений.

10. Оценочные средства (ОС)

10.1 Описание используемых образовательных технологий и оценки уровней результатов обучения

Индикатор	Образовательный результат	Способ измерения
ПК-3 Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти, органах местного самоуправления		
ПК-3-И-1. Участвует в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	ПК-3.И-1.3-1. Знает формы ведения делопроизводства	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование
	ПК-3.И-1.3-2. Знает состав управленческих документов и общие требования к оформлению документов.	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование
	ПК-3.И-1.У-1. Умеет формировать документальный фонд организации.	Тестирование, Выполнение заданий
	ПК-3.И-1.У-2. Умеет осуществлять учет и регистрации нормативных правовых актов, оформлять реквизитов документов	Тестирование, Выполнение заданий

10.2 Критерии и шкалы интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Критерии Оценка	Шкала уровня сформированности компетенции			
	не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены не грубые ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущены некоторые погрешности.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имеют место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные и дополнительные задачи без ошибок и погрешностей. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов.
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные и дополнительные задачи без ошибок и погрешностей. Продемонстрирован творческий подход к решению

				нестандартных задач.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучения.	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству профессиональных задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных профессиональных задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Минимально допустимый (пороговый)	Средний	Высокий

10.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций
ПК-3 Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти, органах местного самоуправления	ПК-3-И-1. Участвует в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	ПК-3.И-1.3-1. Знает формы ведения делопроизводства	Этап формирования знаний
		ПК-3.И-1.3-2. Знает состав управленческих документов и общие требования к оформлению документов.	Этап формирования знаний
		ПК-3.И-1.У-1. Умеет формировать документальный фонд организации.	Этап формирования умений
		ПК-3.И-1.У-2. Умеет осуществлять учет и регистрации нормативных правовых актов, оформлять реквизитов документов	Этап формирования умений

Перечень вопросов к зачету

Зачет – форма проверки у обучающихся сформированности общих и профессиональных компетенций или их совокупности, полученных в соответствии с учебными планами в период теоретического обучения и в ходе учебной практики. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» или «не зачтено». Зачет может проводиться как в формате, аналогичном проведению экзамена, так и в других формах, основанных на выполнении индивидуального или группового задания, позволяющего осуществить контроль знаний и полученных навыков.

1. Основные понятия делопроизводства.

2. Функции документа.
3. Классификация документов.
4. Система документации на государственной службе.
5. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.
6. Состав реквизитов документов.
7. Требования к оформлению реквизитов документов.
8. Требования к бланкам документов.
9. Организационная документация.
10. Распорядительная документация.
11. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.
12. Структура и содержание кадровой документации.
13. Организационно-кадровые документы.
14. Организационно-распорядительные документы.
15. Документирование трудовых отношений.
16. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.
17. Организация документооборота.
18. Организация контроля исполнения документов.
19. Составление номенклатуры дел.
20. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.
21. Передача документов в архив.
22. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства.
23. Основные понятия электронного делопроизводства.
24. Системы автоматизации делопроизводства.
25. Электронное документирование.
26. Электронный документооборот.

б) Критерии оценивания:

- правильность ответа на вопрос;
- полнота ответа;
- степень понимания содержания предмета;
- логика и аргументированность изложения материала;
- логика и аргументированность изложения;
- приведение примеров, демонстрирующих умение и владение полученными знаниями по темам дисциплины в раскрытии поставленных вопросов;
- культура ответа.

в) Описание шкалы оценивания:

Оценка «зачтено» ставится, если:

- знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные;
- студент свободно владеет научной терминологией;
- логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете;
- ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок;
- ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики;
- студент демонстрирует умение аргументировано вести диалог и научную дискуссию.

Оценка «не зачтено» ставится, если:

- обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части истории;
- содержание вопросов билета не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно;
- на большую часть дополнительных вопросов студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

Тематика курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

10.4 Оценочные средства для оценки текущей успеваемости студентов

Характеристика ОС для обеспечения текущего контроля по дисциплине

Тема/Раздел	Индекс индикатора формируемой компетенции	ОС	Содержание задания
Тема 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства	ПК-3.И-1.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 2. Стандартизация процесса документирования	ПК-3.И-1.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	ПК-3.И-1.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 4. Документационное обеспечение кадровой работы	ПК-3.И-1.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 5. Организация работы с документами	ПК-3.И-1.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 6. Современные информационные технологии в делопроизводстве	ПК-3.И-1.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий

Перечень вопросов к устному опросу

Устный опрос призван сформировать знания по дисциплине. Подготовка к устному опросу осуществляется в ходе самостоятельной работы и включает в себя изучение материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ на основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя или группы. Ответ должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение.

Дайте определения документа и документирования.

Какие материальные носители используются для документирования?

Назовите основные направления совершенствования делопроизводства в стране.

В чем состоит смысл унификации документов?

По каким основаниям можно классифицировать все документы?

Дайте определение понятия «система документации».

Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации?

Назовите общие функции, свойственные всем документам.

Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов?

Какие виды классификаторов включает Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации РФ (ЕСКК)?

В чем смысл и значение стандартизации процесса документирования?

Назовите нормативный акт, устанавливающий состав реквизитов документа.

Какие реквизиты являются обязательными для всех видов документов?

Каким правовым актом устанавливается порядок использования изображения Государственного герба РФ на бланках документов?

Какие виды изображения Государственного герба РФ разрешены к применению на бланках документов?

Какой порядок расположения элементов адреса в почтовых отправлениях и реквизитах документа установлен нормативным актом?

Как оформляется реквизит «Место составления документа», если организация – автор документа находится в Москве (Ростове-на-Дону, Санкт-Петербурге, Астрахани, Зеленограде)?

В чем состоят основные отличия ГОСТ Р 7.0.97–2016 от ГОСТ Р 6.30–2003, действовавшего до 1 июля 2018 г.?

Какие реквизиты объединены в один в ГОСТ Р 7.0.97–2016?

Какой реквизит ГОСТ Р 6.30–2003 разделен на два разных реквизита в новом стандарте?

Какие документы составляют группу организационно-распорядительной документации?

Каким нормативным актом регулируется порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации в федеральных органах исполнительной власти?

Какие виды документов издают коллегиальные органы власти?

Назовите отличие таких видов документов, как «приказ» и «распоряжение».

Как следует оформлять названия организаций в реквизитах документов?

Как следует оформлять реквизит «Адресат» в служебных письмах, адресуемых должностному лицу/в организацию/физическому лицу?

Какие виды документов составляют группу организационной документации?

Почему документы по личному составу выделены в отдельную группу организационно-распорядительной документации?

Какие виды документов включает в себя группа документации по личному составу?

Какие виды документов составляют группу документов по трудоустройству, учету и работе с кадрами?

Назовите нормативный акт, в котором представлены формы кадровых документов и содержатся рекомендации по их заполнению.

Какой правовой акт определяет порядок ведения трудовых книжек?

Каким нормативным документом регламентируется делопроизводство в федеральных органах власти?

Каким нормативно-правовым актом определяются содержание и порядок ведения личного дела государственного гражданского служащего и каковы его особенности?

Каким нормативным актом могут руководствоваться при оформлении личных дел своих работников кадровые службы негосударственных организаций?

Соотнесите между собой понятия «делопроизводство» и «документооборот».

Как рассчитывается объем документооборота в организации?

Какие способы регистрации документов используются в организации и чем обусловлен выбор того или иного способа?

В чем состоит предварительное рассмотрение входящих документов и какова его цель?

В чем заключаются особенности организации работы с кадровыми документами?

Каким правовым актом устанавливается порядок работы с устными и письменными обращениями граждан в государственную организацию?

В каких случаях автору обращения может быть отказано в рассмотрении по существу поставленных в нем вопросов?

Каковы форма и содержание номенклатуры дел службы кадров?

По каким признакам могут группироваться документы организации в дело?

Каким требованиям должен соответствовать порядок формирования документов в дела?

Какие существуют виды архивных фондов?

Каковы основные требования к режиму хранения документов?

В чем состоит смысл стандартизации делопроизводства?

Какую роль выполняет унификация документов?

В чем заключаются преимущества электронного делопроизводства перед традиционным?

Соотнесите понятия «электронное делопроизводство» и «электронный документооборот».

В чем заключаются тактические выгоды и стратегические преимущества электронного документооборота?

Какие функции выполняют системы автоматизации делопроизводства?

Что такое метаданные документа и для чего они предназначены?

Что такое оцифрование документа, и в каких целях оно используется?

В чем заключаются особенности хранения электронных документов?

Критерии оценивания:

1) полнота и правильность ответа;

2) степень осознанности, понимания изученного;

3) языковое оформление ответа.

Описание шкалы оценивания:

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

– дает четкий, полный и правильный ответ по вопросам, заданным на дом;

– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории в рамках обсуждения;

– демонстрирует высокий уровень владения материалом по теме ответа и обсуждения, превосходное умение формулировать свою позицию;

– может продемонстрировать связь теории и с практическими проблемами.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

– дает четкий и полный ответ, но недостаточно полные ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории в рамках обсуждения;

– демонстрирует не столь высокий уровень владения материалом по теме ответа и обсуждения, формулирует свою позицию недостаточно четко, размыто, не может в полной мере отстаивать ее в споре;

– испытывает сложности при демонстрации практических примеров;

– понимает суть используемых терминов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

– дает краткий ответ, не раскрывающий основные аспекты материала по теме;

– демонстрирует низкий уровень владения материалом по теме ответа и обсуждения, не готов отвечать на дополнительные вопросы, формулирует свою позицию размыто, поверхностно, не может отстаивать ее в споре;

– не может подкрепить свой ответ практическими примерами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- дает слабый ответ по теме, не раскрывающий суть вопроса и основные аспекты материала по теме;
- не может ответить на дополнительные вопросы по теме или принять участие в обсуждении;
- не видит связи теории с практическими проблемами;
- не владеет терминологией.

Темы докладов

Доклад с презентацией – подготовленное студентом самостоятельно публичное выступление по представлению учебно-практического вопроса или полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской проблемы (в сопровождении электронной презентации).

При выполнении доклада студент должен продемонстрировать главные качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести (презентовать) результаты исследования слушателям при помощи презентации и умение квалифицированно ответить на вопросы.

Приказное делопроизводство
Коллежское делопроизводство
Исполнительное делопроизводство
Советское делопроизводство
Роль государства в организации делопроизводства
Структура и функции службы делопроизводства
Нормирование труда работников службы делопроизводства
Качественные и количественные характеристики документооборота
Принципы организации документооборота
Методы рационализации документооборота
Формы организации работы с документами
Обработка поступающих документов
Технология регистрации документов
Обработка отправляемых документов
Этапы обработки внутренних документов
Организация контроля за исполнением документов
Работа исполнителей с документами
Понятие, виды и типы номенклатуры дел
Технология составления номенклатуры дел
Подготовка дел к передаче в архив

Требования к форме представления информации в докладе.

1. В докладе следует разъяснить термины и символы при первом упоминании в тексте.
2. Иллюстрации и таблицы используются в докладе только в тех случаях, если они помогают раскрыть содержание источника.
3. При подготовке доклада следует избегать длинных, запутанных предложений, общих фраз, повторений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста.
4. Необходимо избегать штампов и канцеляризмов вроде «заострить вопрос», «вследствие наличия», «в свете», «имеет место», «фактически», «практически» и т.п.
5. Необходимо строго соблюдать единообразие терминов, обозначений, условных сокращений и символов.
6. Надо избегать частого повторения слов, употребления одинаковых словосочетаний и оборотов, двойного упоминания понятий в одной фразе.

В заключении делаются общие выводы.

Презентация – это файл с необходимыми материалами доклада, который состоит из последовательности слайдов. Студенту необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Требования к презентации

Одной из основных программ для создания презентаций является программа MS PowerPoint. Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, шифр учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя. На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана доклада. На заключительный слайд выносится самое основное, главное из содержания презентации.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок.

Критерии оценивания:

Основными требованиями к докладу, по которым происходит оценивания выполненной работы, являются:

- соответствие содержания доклада теме исследования, ее цели и поставленным задачам;
- актуальность и практическая значимость темы, взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;
- анализ степени научной разработанности избранной темы исследования;
- логическая последовательность изложения материала, четкая целевая ориентация работы, ее завершенность;
- актуальность, доказательность и достоверность представленного в работе эмпирического материала, аргументированность и обоснованность выводов и предложений по исследуемой проблеме, соответствующих поставленным задачам исследования;
- самостоятельное и творческое выполнение работы, наличие у автора собственных суждений по проблемным вопросам темы;
- лаконичное и грамотное изложение материала;
- владение автором материалом при защите доклада с использованием презентации.

Описание шкалы оценивания:

Оценка «отлично» ставится, если:

- содержание доклада с презентацией соответствует теме исследования, ее целям и поставленным задачам;
- тема актуальная и практически значима, выражена взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;
- проведен на высоком уровне анализ степени разработанности выбранной темы исследования;
- присутствует логическая последовательность изложения материала, четкая целевая ориентация работы, ее завершенность;
- актуальность, доказательность и достоверность представленного в работе эмпирического материала, аргументированность и обоснованность выводов и предложений по исследуемой проблеме, соответствующих поставленным задачам исследования;
- продемонстрировано самостоятельное и творческое выполнение работы, наличие у автора собственных суждений по проблемным вопросам темы;
- лаконичное и грамотное изложение материала;
- студент продемонстрировал высокий уровень владения материалом, ответил на все вопросы.

Оценка «хорошо» ставится, если:

- содержание доклада с презентацией соответствует теме исследования;

- слабо выражена взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;
 - проведен анализ учебной литературы без ссылки на научную литературу;
 - нарушена логическая последовательность изложения материала;
 - недостаточная эмпирическая база исследования: не проанализирована правоприменительная практика, статистические данные и т.п.
 - недостаточная аргументация сделанных выводов;
 - студент продемонстрировал не столь высокий уровень владения материалом, ответил не на все вопросы.
- Оценка «удовлетворительно» ставится, если:
- содержание доклада с презентацией не раскрывает тему исследования;
 - не выражена взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;
 - не проведен анализ степени разработанности темы исследования;
 - материал изложен непоследовательно и нелогично;
 - отсутствует достаточная эмпирическая база;
 - нет собственных выводов, не продемонстрирована самостоятельность суждений;
 - студент продемонстрировал низкий уровень владения материалом.
- Оценка «неудовлетворительно» ставится:
- работа не представлена либо не соответствует всем заявленным критериям, выполнена с нарушением требований, студент не владеет материалом.

Примерные тестовые задания

Тест – это система контрольно-измерительных материалов специфической формы, определенного содержания, упорядоченных в рамках определенной стратегии предъявления, позволяющая качественно оценить структуру и эффективно измерить уровень знаний, умений и навыков по учебной дисциплине. Тестирование является одной из форм текущего контроля и позволяет проверить сформированный уровень знаний по дисциплине.

Тесты могут включать в себя:

- вопросы с единственным выбором;
- вопросы с множественным выбором;
- вопросы на соответствие;
- вопросы, связанные дополнением контекста и т.д.

1. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определен:

постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

положением о системе межведомственного электронного документооборота
 типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

Федеральным законом «О документационном обеспечении управленческой деятельности»

2. Чем обеспечивается юридическая сила документа?

компетенцией издавшего его органа

наличием отметки об исполнении документа

наличием на бланке изображения Государственного герба России

наличием грифа утверждения

3. Как можно определить понятие делопроизводства?

это то же, что и документирование

это то же, что и документооборот

это деятельность по формированию документов в дела

это то же, что и документационное обеспечение управления

4. Дайте определение документооборота. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
движение документа в организации с момента его подписания до отправления
возвратное движение документа в процессе его движения в организации
то же, что и документопоток
5. Что такое документ?
информация, зафиксированная в пространстве и во времени на листе бумаги
зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами,
позволяющими ее идентифицировать
информация, зафиксированная на бумажном носителе
сведения о событиях, процессах, явлениях, независимо от способа их представления
6. Рекомендательный характер государственных стандартов установлен:
Госстандартом России
постановлением Правительства РФ
Федеральным законом «О стандартизации»
Законом о техническом регулировании
7. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации для всех организаций независимо от характера их деятельности содержатся:
в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации
в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
в ГОСТ Р 7.0.8–2013
в ГОСТ Р 6.30–2003
8. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утвержден:
Министерством здравоохранения и социального развития РФ
ГОСТ Р 7.0.8–2013
руководителем Федеральной архивной службы
министром культуры и массовых коммуникаций РФ
9. Аббревиатура реквизита ОКУД расшифровывается как:
общероссийский классификатор унифицированных документов
отраслевой кодификатор управленческой документации
общероссийский классификатор управленческой документации
отраслевой кодификатор унифицированной документации
10. Порядок оформления даты в реквизитах документа определяется:
постановлением Правительства РФ
распоряжением Президента РФ
ГОСТ Р 6.30–2003
инструкцией по делопроизводству
11. Что такое реквизит?
обязательный элемент документа
общее количество строк в документе
то же, что и бланк документа
степень защиты документа от подделки
12. Количество реквизитов, установленных ГОСТ, составляет:
26 реквизитов
29 реквизитов
30 реквизитов
32 реквизитов
13. Если на документе заготовлена подпись начальника подразделения, а подписывает документ его заместитель, то следует:

- исправить и указать настоящую должность и фамилию лица, подписывающего документ
- допечатать предлог «за» перед должностью начальника
поставить косую черту перед должностью начальника
написать от руки предлог «за» перед должностью начальника
14. Государственный герб РФ в одноцветном варианте помещают на бланках документов:
- МИД России
 - федеральных судов
 - Федерального Собрания РФ
 - Высшего Арбитражного Суда РФ
15. Заголовок к тексту должен быть грамматически согласован:
- с датой документа
 - с наименованием вида документа
 - с наименованием вышестоящей организации
 - с наименованием организации – автора документа
16. В справочные данные об организации не включается:
- наименование вышестоящей организации
 - почтовый адрес
 - номер телефона
 - банковский счет
17. При оформлении грифа утверждения слово «утверждаю» имеет следующий вид:
- УТВЕРЖДАЮ
 - «УТВЕРЖДАЮ»
 - «Утверждаю»
 - Утверждаю
18. Государственный герб РФ в одноцветном варианте без геральдического щита помещают на бланках документов:
- Банка России
 - решений Верховного Суда РФ
 - Счетной палаты РФ
 - организаций и учреждений при Правительстве РФ
19. Выберите неправильное оформление даты «первое мая 2014 года»:
- 1 мая 2014 года
 - 2014.05.01
 - 01.05.2014
 - 01 мая 2014 г.
20. Порядок использования изображения Государственного герба РФ на бланках документов установлен:
- регламентом организации
 - Госстандартом России
 - Положением о Государственном гербе Российской Федерации
 - Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации»
21. Выберите правильное оформление расшифровки подписи в реквизите «Подпись».
- Иванов В. П. Иванов
В. П. Иванов
В. Иванов
22. Датой приказа является:
- дата его подписания
 - дата его рассылки
 - дата его вступления в силу
 - дата его получения структурным подразделением

23. Государственный герб РФ в многоцветном варианте помещают на бланках документов:

дипломатических представительств

Администрации Президента РФ

Государственной Думы

Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации

24. Максимальное количество адресатов, которое может содержать документ, равно:

2

ограничений нет

3

1

4

25. Отметка об исполнителе должна включать в себя:

фамилию и номер телефона исполнителя

инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя

имя и фамилию исполнителя

фамилию и инициалы исполнителя

26. Элементы почтового адреса указывают в следующей последовательности:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• наименование адресата,• населенный пункт,• область, край, республика,• улица, номер дома, номер квартиры,• страна |
|---|

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• наименование адресата,• улица, номер дома, номер квартиры,• населенный пункт,• область, край, республика,• страна |
|---|

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• страна,• область, край, республика,• населенный пункт,• улица, номер дома, номер квартиры,• наименование адресата |
|---|

27. Ключевое слово постановления пишется:

от третьего лица множественного числа

от первого лица множественного числа

от третьего лица единственного числа

от первого лица единственного числа

28. В каких документах реквизит «Заголовок к тексту» не используется?

в приказах

в распоряжениях

в постановлениях

в сопроводительных письмах

29. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено:

протоколом

положением об организации (уставом)

инструкцией по делопроизводству

должностной инструкцией

30. В каком падеже указывают должность лица, которому адресован документ?

в родительном

в винительном

в именительном

в дательном

31. Какой вариант бланка используют, если реквизиты на нем расположены следующим образом: начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов?

продольный

угловой

центрированный

флаговый

32. На бланках какого документа не указывается наименование вида документа?

приказ

постановление

письмо

протокол

33. Какой документ устанавливает общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций?

Закон о документационном обеспечении управления

ГОСТ Р 7.0.8–2013

типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

ведомственная инструкция по делопроизводству организации

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

ГОСТ Р 6.30–2003

34. Какая документация входит в систему организационно-распорядительной документации?

справочно-информационная

финансовая

банковская

отчетно-статистическая

35. Реквизиты адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов пишутся в порядке, установленном:

регламентом организации

постановлением Правительства РФ

инструкцией по делопроизводству организации

Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

36. Преамбула в проектах приказа завершается словом «приказываю». Как оно выделяется?

набирается прописными буквами

выделяется жирным шрифтом

набирается разрядкой

выделяется подчеркиванием

37. К справочно-информационным документам относятся:

решение

служебное письмо

протокол

объяснительная записка

приказ

38. Распределите представленные документы по соответствующим видам.

график отпусков

Организационно-кадровые

правила внутреннего распорядка

Организационно-распорядительные

положение о персонале

должностная инструкция

39. В каком документе указывается месячный фонд заработной платы?
график отпусков
положение о персонале
положение о кадровой службе
штатное расписание
40. Назовите нормативный акт, которым следует руководствоваться кадровому работнику при оформлении и заполнении трудовой книжки:
ведомственный нормативный акт
инструкция Минтруда России
постановление Правительства РФ
инструкция по делопроизводству
41. Формы № Т-5 и № Т-5а используются для оформления:
оформления предоставления отпуска
перевода на другую работу
увольнения
приема на работу
42. Запись об увольнении в трудовой книжке:
удостоверяется печатью работодателя
не нуждается в удостоверении печатью
удостоверяется только подписью должностного лица, сделавшего запись
удостоверяется печатью кадровой службы
43. В случае, когда гражданский служащий отказывается от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или перевода на другую должность, он может быть уволен. Какой нормативный правовой акт регулирует данную ситуацию?
Закон о гражданской службе
постановление Правительства РФ
Положение о проведении аттестации государственных служащих
Трудовой кодекс РФ
44. Организация работы с документами включает:
сбор информации
организацию рабочего места
организацию документооборота
документирование
45. Письменное обращение гражданина, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, рассматривается в течение:
33 дней с даты поступления
10 дней со дня регистрации
30 дней с момента поступления
30 дней со дня регистрации
46. Объем документооборота можно определить как:
объем одного дела, умноженный на количество дел, заведенных в организации в течение года
произведение площади одного листа документа формата А4 на общее количество листов
количество возвратных движений документа за год
количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в определенный период
47. Назовите нормативный правовой акт, с помощью которого регулируется порядок рассмотрения обращений граждан в организации:
регламент организации
инструкция по делопроизводству
Закон о порядке рассмотрения обращений граждан

48. Сроки исполнения документов исчисляются:

в часах

в рабочих днях

в календарных днях

49. На какие дела опись не составляется?

на дела по личному составу

на дела временного (до 10 лет) хранения

на дела постоянного хранения

50. Расположите элементы заголовка номенклатуры дела в правильной последовательности:

Название организации – адресата или корреспондента документа

Название местности, с которой связано содержание документов дела

Краткое содержание документов дела

Название вида дела

Указание на то, что документы являются копиями

Период, к которому относятся документы дела

51. По какому признаку систематизируются дела по личному составу?

по хронологическому

по номинативному

по предметно-вопросному

по корреспондентскому

52. При формировании дел соблюдают ряд установленных правил:

документы по личному составу формируются по алфавиту должностей сотрудников

одно дело может состоять только из одного тома

учредительные документы и устав организации помещаются в разные дела

в дела группируются документы трех календарных лет

документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела отдельно

в одно дело допускается объединять документы по разным вопросам

подлежащие возврату документы в дело не подшиваются

53. Укажите сроки, установленные для временного хранения документов Архивного фонда РФ до их поступления в государственные и муниципальные архивы.

Проектная документация по капитальному строительству 100 лет

Научная документация 5 лет

Записи актов гражданского состояния 20 лет

Видео- и фонодокументы 15 лет

Фотодокументы 3 года

54. Укажите минимальные размеры верхнего поля для служебных документов, установленные в ГОСТ Р 7.07.97–2016:

20 мм

25 мм

30 мм

10 мм

15 мм

55. В каком нормативном документе понятие электронного документа дано в наиболее общей форме («документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме»)?

ГОСТ Р 52292–2004

Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи»

ГОСТ Р ИСО 14489-1–2007

56. Сертификат ключа электронной цифровой подписи НЕ включает:

сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи

регистрационный номер сертификата ключа подписи

срок действия сертификата ключа подписи

открытый ключ электронной цифровой подписи
закрытый ключ электронной цифровой подписи
сведения о владельце сертификата ключа подписи
сведения об условиях признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью

57. Организатором межведомственного электронного документооборота является:

Главное управление специальных программ Президента РФ

Аппарат Правительства РФ

Администрация Президента РФ

Федеральная служба охраны РФ

58. Что такое метаданные?

идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение

одна из составляющих электронной цифровой подписи

данные, определяющие юридическую силу электронного документа

обязательный компонент регистрационной карты документа

Критерии оценивания:

Основным критерием эффективности усвоения учащимися содержания учебного материала считается коэффициент усвоения учебного материала, который определяется как отношение правильных ответов учащихся к общему количеству вопросов.

Описание шкалы оценивания:

– оценка «отлично» ставится при выполнении не менее чем 80% заданий;

– оценка «хорошо» ставится при выполнении не менее чем 70% заданий;

– оценка «удовлетворительно» ставится при выполнении не менее чем 60% заданий;

– оценка «неудовлетворительно» ставится при неправильном ответе более чем на 40% вопросов теста или невыполнении более чем 40% заданий.

Практические задания

Практическое задание основано на практически значимых ситуациях и направлено на формирование у студентов профессиональных умений и навыков, умения действовать в условиях будущей профессиональной деятельности. При решении задания студент должен учитывать, что задание содержит две части: описание и специальные вопросы, формирующие необходимые умения и навыки. Прежде чем приступить к решению задания, следует внимательно ознакомиться с содержанием. Необходимо уяснить смысл задачи и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

Общий алгоритм решения задачи можно изложить следующим образом:

– прочитать и понять текст задачи;

– определить тему, раздел, вопрос по которому составлена задача;

– провести анализ ситуации, описанной в задаче, и разрешить проблему.

Задание 1. В соответствии с Законом о гербе федеральные органы государственной власти должны использовать на бланках своих документов изображение герба РФ в одноцветном варианте. Если вы работаете в Федеральной таможенной службе, какой цвет вы бы выбрали для бланка своего ведомства?

Задание 2. Трудовым кодексом РФ установлен порядок применения упрощенного кадрового учета для микропредприятий. Как можно документально оформить прием на работу на микропредприятие нового работника?

Задание 3. Приказом Министерства здравоохранения РФ от 29.10.2016 № 784н была утверждена эмблема Минздрава России. Можно ли использовать эмблему в качестве реквизита на гербовом бланке Министерства?

Задание 4. Документ оформлен на угловом бланке конкретного должностного лица. Какие элементы должен включать в себя реквизит «подпись»?

Задание 5. Вы расположили реквизит «товарный знак (знак обслуживания)» на бланке организации с продольным расположением реквизитов слева на уровне реквизита «наименование организации – автора документа». Соответствует ли такое расположение данного реквизита положениям ГОСТ?

Задание 6. Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизита «адресат» в служебном письме.

В. А. Сергееву
главному редактору издательства «Луч»

Н. Т. Григорьевой
340045, Москва, Мичуринский просп., д. 36, кв. 5

Задание 7. Определите по ключевому слову вид организационно-распорядительного документа, внесите исправления в его реквизиты и добавьте недостающие реквизиты.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РФ ПО ПЕЧАТИ

№ 8

9 января 2000

Утверждение новой редакции инструкции по делопроизводству в центральном аппарате
Государственного Комитета РФ по печати.

...

обязываю:

...

Задание 8. Работник поменял фамилию после оформления его личного дела. Как кадровая служба должна отразить это изменение в процессе ведения его личного дела?

Задание 9. После заведения трудовой книжки сотрудник организации В. И. Петрова вышла замуж и поменяла девичью фамилию на фамилию мужа. Через три года она развелась с мужем и решила вернуть себе девичью фамилию, однако через два года вновь вышла замуж, взяв фамилию второго мужа. Как изменения персональных данных этого сотрудника должны отразиться в ее трудовой книжке?

Задание 10. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016, вступившим в силу с 01.07.2018, в порядок заверения копии трудовой книжки внесены изменения, согласно которым при заверении копии на последней ее странице предусмотрено проставление отметки «Подлинник трудовой хранится в сейфе отдела кадров [наименование работодателя]». При этом ГОСТ Р 7.0.97–2016 носит рекомендательный, а не обязательный характер. Может ли привести игнорирование рекомендации нового ГОСТа к негативным последствиям для владельца трудовой книжки и в чем они выразятся?

Задание 11. В организацию поступило повторное письменное обращение гражданина, не содержащее новых доводов или обстоятельств по вопросу, на который ему уже были даны письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями. Обязана ли организация дать ответ на это обращение по существу поставленного вопроса?

Задание 12. Документооборот организации составляет менее 600 документов в год. Какую форму регистрации документов следует выбрать для этой организации?

Задание 13. Проанализируйте фразу «Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти», опираясь на определение понятий «электронное делопроизводство» и «электронный документооборот».

Задание 14. В федеральных органах исполнительной власти разрабатываются и используются электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе. Как называется такая форма документационного обеспечения управления?

Критерии оценивания:

При оценивании уровня сформированности компетенций учитывается правильность решения, полнота ответа, используемые источники, структурированность ответа и владение терминологией, ответ на вопросы к задаче, выполнение заданий. Решение должно быть

самостоятельным и полным. Ответы на вопросы должны быть развернутыми и аргументированными, выводы логичны и точно сформулированы.

Описание шкалы оценивания

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- правильно решил задачу;
- дал ответы на каждый из подвопросов, обосновав при этом ход своего решения;
- правильно выполнил все задания к задаче (при наличии);
- хорошо структурировал ответ, выбрал нужную информацию, отсеяв неинформативный материал;
- правильно использовал терминологию.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

- правильно решил задачу;
- дал краткие ответы на каждый из подвопросов, но при этом не обосновал ход своего решения;
- обосновал решение задачи, но оставил без внимания один из подвопросов задания, не раскрыл его;
- выполнил не все задания к задаче либо выполнил с ошибками (при наличии);
- подобрал материал, который не затрагивает темы задачи или не дает представление о позиции автора;
- использовал терминологию с ошибками.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- дал ответ не на все подвопросы задания;
- дал ответ на все подвопросы, но большинство ответов необоснованные или ошибочные;
- не представил выполненного задания к задаче (при наличии);
- не смог сделать должные выводы на основе имеющегося материала;
- не использовал терминологию или использовал с ошибками.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- не решил задачу;
- дал крайне короткий ответ, решил некоторые пункты задачи, при этом никак не обосновал свое решение, не выполнил задания.

11. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими

студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

12. Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения в действие /изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1016	Протокол заседания кафедры государственного и муниципального управления № 10 от «30» июня 2021 года	«30» июня 2021 года
2.			
3.			
4.			
5.			