

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДЕНА  
Кафедрой менеджмента  
Протоколом от 27. 12. 2021 № 6

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении**

Б1.О.21

краткое наименование дисциплины – не устанавливается

по направлению подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль):

«Современное государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2021

Новосибирск, 2021

**Автор- составитель**

старший преподаватель кафедры государственного и муниципального управления  
Иванов В.Г.

кандидат технических наук, доцент кафедры информатики и прикладной математики  
Домрачев С.А.

старший преподаватель кафедры менеджмента Марченко И.В.

**Заведующий кафедрой**

доктор экономических наук, кандидат социологических наук, доцент по кафедре  
менеджмента Симагина О.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины .....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	13
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	23
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	
7. По дисциплине .....	26
8. Основная литература .....	26
6.2. Дополнительная литература.....	27
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	28
6.4. Нормативные правовые документы .....	29
6.5. Интернет-ресурсы... ..	30
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	30

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

1.1 Дисциплина Б1.О.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» обеспечивает овладение следующей компетенцией:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1	Способен осуществлять деловые коммуникации, вербальное и невербальное деловое общение

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-7.1	<p><b>На уровне на знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основ делового общения и методов организации деловых коммуникаций в организации и органах власти;</li> <li>– основ информационно-коммуникационных технологий</li> <li>– ГОСТов, определяющие общие требования и правила составления библиографических ссылок, библиографического описания, структуру и правила оформления письменной работы</li> </ul> <p><b>На уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять продуктивное деловое общение;</li> <li>– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</li> <li>– разрабатывать стратегию и вести результативный поиск нужной информации в электронных ресурсах библиотеки;</li> </ul> <p><b>На уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в рамках делового</li> </ul>

	общения; – составления письменных текстов деловой коммуникации на государственном и иностранном языках.
--	--

## 2. ОБЪЕМ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

### **Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины Б1.О.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» 3 зачётные единицы, 108акад. часов, 81астр. час.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

#### Очная форма обучения:

Лекции – 16 акад.час.,

Практические занятия – 32 акад.час.

Самостоятельная работа – 60 акад.час.ч.

Контроль – 0 акад.час

#### Очно-заочная форма обучения:

Лекции – 16 акад.час

Практические занятия – 16 акад.час

Самостоятельная работа – 76 акад.час

Контроль – 0 акад.час

#### Заочная форма обучения:

Лекции - 6 акад.час

Практические занятия – 4 акад.час

Самостоятельная работа – 90 акад.час

Контроль – 4 акад.час

### **Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Дисциплина Б1.О.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» в соответствии с учебным планом осваивается в 3 семестре очной, очно-заочной форм обучения и в 5 и 6 семестре заочной формы обучения.

В содержательном плане дисциплина является основой для изучения Б1.О.17 Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации (4 семестр очной и очно-заочной формы), Б1.О.04 Политология (6 семестр очной и очно-заочной формы).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

### 3. Содержание и структура дисциплины Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем/разделов	Всего	Объем дисциплины, час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины	8	2		2		4	О, Т
2	Свойства и признаки документов. Способы и средства документирования.	8	2		2		4	О, Т
3	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ. Информационная безопасность	10	2		2		6	Т, ГЗ
4	Общая характеристика документов, правила их составления и оформления	12	2		2		8	О, Т, К-3
5	Особенности оформления организационных документов.	10			4		6	О, К-3
6	Особенности оформления распорядительных, документов	9			4		5	О, К-3
7	Особенности оформления информационно-справочных документов	8			4		4	Т, К-3
8	Оформление документов по движению кадров	7	2		2		3	О, Т, К-3
9	Оформление и ведение личных дел работников	10	2		2		6	О
10	Понятие и организация	10	2		2		6	О, В

	документооборота.							
11	Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению	12	2		4		6	О, Т, К-3
12	Организация работы с обращениями граждан.	4			2		2	О, В
Промежуточная аттестация								Зачёт
Всего		108	16		32		60	акад. час.
		3						зач. ед.
		81	12		24		45	астр. час.

**Очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем/разделов	Всего	Объем дисциплины , час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины	9	2				7	О, Т
2	Свойства и признаки документов. Способы и средства документирования.	9	2		2		5	О, Т
3	Современное законодательное и нормативно- методическое обеспечение в сфере ДОУ. Информационная безопасность	8			2		6	Т, ГЗ
4	Общая характеристика документов, правила их составления и оформления .	9	2		2		5	О, Т, К-3
5	Особенности оформления организационных документов.	9	2				7	О, К-3
6	Особенности оформления распорядительных, документов.	9	2				7	О, К-3
7	Особенности оформления информационно-	10	2		2		6	Т, К-3

	справочных документов							
8	Оформление документов по движению кадров.	10	2		2		6	О, Т, К-3
9	Оформление и ведение личных дел работников.	9	2				7	О
10	Понятие и организация документооборота.	8			2		6	О, В
11	Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.	9			2		7	О, Т, К-3
12	Организация работы с обращениями граждан.	9			2		7	О, В
Промежуточная аттестация								зачёт
Всего		108	16		16		76	акад. час.
		3						зач..ед.
		81	12		12		57	астр.час.

#### *Заочная форма обучения*

№ п\п	Наименование тем/разделов	Всего	Объем дисциплины, час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины развития делопроизводства.	6					6	О, Т, ПКЗ
2	Свойства и признаки документов. Способы и средства документирования.	8			2		6	О, Т, ПКЗ
3	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ. Информационная безопасность.	10					10	Т, В, ПКЗ
4	Общая характеристика документов, правила их составления и оформления.	10	2		2		6	ГЗ, ПКЗ



5	Особенности оформления организационных документов.	9					9	О, В, ПКЗ
6	Особенности оформления распорядительных, документов.	8			2		6	Т, О, ПКЗ
7	Особенности оформления информационно-справочных документов.	10					10	ГЗ, ПКЗ
8	Оформление документов по движению кадров.	11	2				9	О, В, ПКЗ
9	Оформление и ведение личных дел работников.	8			2		6	О,КС, ПКЗ
10	Понятие и организация документооборота.	6					6	О,В, ПКЗ
11	Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению	9	2				7	О, В, ПКЗ
12	Организация работы с обращениями граждан.	9					9	О, В, ПКЗ
Промежуточная аттестация		4						зачёт
Всего		108	6		8	4	90	акад.час
		3						зач.ед.
		81	4,5		6	3	67,5	астр.час.

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), выступление (В), тестирование (Т), кейс-задание (К-З), групповое задание (ГЗ, круглый стол (КС).письменное контрольное задание(ПКЗ).

## Содержание дисциплины

### Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины

«Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» как учебная дисциплина. Цель и задачи дисциплины.

Роль документа и информации в жизни человека и общества. Документы в сфере прав и управления. Документ как инструмент управления. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Современные виды и требования к документам.

Основные понятия и определения: документ (его свойства и функции), делопроизводство (цели, задачи и принципы), документоведение, документооборот. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Нормативная база документационного обеспечения управления и её уровни (законодательные акты, подзаконные нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы) в организациях и в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Государственные и отраслевые стандарты на унифицированные системы документации.

**Тема 2. Свойства и признаки документов. Способы и средства документирования.** Соотношение понятий «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Возникновение документа, его значение. Трансформация понятия «документ». Определение документа в государственных стандартах. Свойства и функции документа. Социальный, правовой и исторический характер документа. Понятие оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Редакции. Понятие «подлинник». Основные признаки подлинника. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка. Филигранные (бумажные водяные знаки). Печати.

Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемых способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Понятие и исторический характер способов документирования. Звуковая речь, её возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Развитие графики русского письма. Скоропись. Стенография.

Применение текстового документирования. Техническое документирование. Фото-, кино-, фоно-, теледокументирование. Материалы для технического документирования. Машинные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.

**Тема 3. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ. Информационная безопасность.**

Правовое регулирование делопроизводства. Основные законы и нормативные документы, регулирующие вопросы делопроизводства. Организация конфиденциального делопроизводства в организации. Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, государственных стандартов, регламентирующих. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Государственные стандарты на документы.

Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт организации делопроизводства. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения Инструкции по делопроизводству.

**Тема 4. Общая характеристика документов, правила их составления и оформления.**

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Понятие «реквизит». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Постоянные и переменные, обязательные и дополнительные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. Формуляр – образец. Роль бланка в оформлении документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Виды бланков. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Гербовые бланки. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр – образец.

Вид документа. Развитие видов документов. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида. Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса. Дата документа. Значение датирования документа. Точные даты, характеризующие элементы формуляра. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты обработки документов. Порядок оформления дат. Состав удостоверения документа. Состав удостоверения текстовых документов различных категорий. Место подписания в формуляре документа.

Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать.

Законодательство об изготовлении и использовании печати. Порядок проставления печатей на документах. Утверждение документов. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, мест в формуляре документа. Отметки на документах. Их роль в происхождении и исполнении документов, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к её содержанию и оформлению. Отметки о постановке документа на контроль, исполнении документа и др.

Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Содержание простых и сложных документов. Порядок изложения текста документов. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текстов документов. Анкета, таблица. Особенности структуры текста организационно-распорядительных документов. Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки и метод унификации. Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов плановой и учётной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный текст.

#### **Тема 5. Особенности оформления организационных документов.**

Состав и назначение организационных документов. Состав реквизитов, особенности и порядок оформления документов. Подписание, согласование, утверждение организационных документов.

#### **Тема 6. Особенности оформления распорядительных документов.**

Состав и назначение распорядительных документов. Состав реквизитов, особенности и порядок оформления документов. Документы, создаваемые в условиях коллегиальности-постановления, решения. Стадии подготовки документов. Документы, создаваемые в условиях единоличного принятия решений (на основе единоначалия) - указ, приказ, распоряжение, указание. Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу.

#### **Тема 7. Особенности оформления информационно-справочных документов.**

Состав и назначение информационно-справочных документов. Состав реквизитов, особенности и порядок оформления документов. Назначение информационно-справочной и аналитической документации в управленческой деятельности. Классификация информационно-справочных и аналитических документов (по назначению, по адресату и др. признакам). Характеристика основных видов информационно-справочных и аналитических документов (докладные, служебные, аналитические, пояснительные, объяснительные записки, акты, справки, предложения, представления). Процедура подготовки, составления и оформления записок (докладных, служебных, объяснительных, аналитических), справок, актов, заявлений, представлений, списков, перечней и др.

#### **Тема 8. Оформление документов по движению кадров.**

Документация по личному составу как подсистема организационно-распорядительной документации. Задачи управления, решаемые при помощи кадровых документов (документирование трудовых правоотношений). Состав документов, оформляемых в кадровой службе: первичных, учётных, распорядительных, личных, по социальному обеспечению.

Порядок оформления и состав документов при приёме, увольнении, переводе на другую работу, предоставление отпуска, оформление поощрений, дисциплинарных взысканий. Унифицированные формы приказов.

#### **Тема 9. Оформление и ведение личных дел работников организации.**

Основные требования к формированию и составу личных дел. Состав личных дел. Конфиденциальность персональных данных работников

#### **Тема 10. Понятие и организация документооборота. Служба ДОУ.**

Технологии документооборота: создание, обработка, хранение и использование документов в текущей деятельности организации, учреждения, предприятия. Организация движения документов, поступающих в учреждение: экспедиционная обработка и сортировка

документов, предварительное рассмотрение документов, включение документов в СЭДО (сканирование документов, регистрация и др.), рассмотрение документов руководством и вынесение резолюции, передача документов на исполнение.

Организация движения отправляемых документов: подготовка проекта документа, согласование (визирование) проекта с заинтересованными подразделениями и должностными лицами, доработка проекта документа, оформление документа, подписание и/или утверждение документа, включение официального документа в СЭДО (регистрация документа, сканирование и др.), отправка документа адресатам, передача документа на хранение.

Организация движения внутренних документов.

Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления. Положение о службе делопроизводства, инструкция по делопроизводству; должностные инструкции, организация рабочих мест. Современные организационные формы службы делопроизводства. Регламентация основных задач и функций ДОУ. Разделение труда между подразделениями и исполнителями.

Планирование, организация и методика контроля состояния ДОУ и обеспечения сохранности документации в учреждении и структурных подразделениях. Обработка поступающих документов (блок-схема работы с входящими документами). Обработка отправляемых документов (блок-схема работы с исходящими документами). Регистрация и контроль исполнения документов. Журнал регистрации входящих и исходящих документов. Технология работы с исходящими документами (инициативными и ответными).

Особенности работы с электронным документом в государственном и муниципальном управлении. Нормативно-правовые акты и государственные стандарты, регламентирующие организацию документооборота с электронными документами. Юридическая значимость электронного документа. Назначение, виды электронной подписи и их использование в государственном и муниципальном управлении.

Понятие системы электронного документооборота (СЭДО), назначение СЭД, функции СЭД. Требования к СЭД.

Межведомственный электронный документооборот. Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), назначение и функции МЭДО, структура МЭДО. Виды документов, пересылаемых по МЭДО. Структура электронного сообщения МЭДО.

Качественные и количественные характеристики документооборота.

## **Тема 11. Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.**

Систематизация документов (составление номенклатуры дел). Формирование дел по классификационным признакам, требования к формированию дел, оформление дел в папках.

Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Назначение и использование перечней в качестве основных источников по установлению сроков хранения. Виды номенклатур дел ( типовые, примерные, индивидуальные), принципы построения номенклатуры дел. Срок действия номенклатуры дел. Основные этапы разработки номенклатуры дел организации. Порядок оформления, согласования, утверждения и ведения номенклатуры дел. Оформление итоговой записи в номенклатуре дел. Корректировка номенклатуры дел.

Понятие «дело». Принципы формирования дел. Особенности формирования в дела различных категорий документов. Правила построения заголовков дел и их систематизации в номенклатуре дел. Определение сроков хранения документов и дел. Отметка «ЭПК». Индексация дел. Подготовка дел для передачи в архив организации. Понятие описи дел. Правила составления описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы России по оформлению дел. Основные требования к формированию дел. Полное или частичное оформление дел в зависимости от сроков хранения. Нумерация листов. Завершительная подпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Оформление дела: внутренняя опись дела, лист-заверитель дела, обложка дела. Составление описей на дела, передаваемые в архив организации. Порядок передачи документов и дел на

архивное хранение. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения.

Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов. Единство требований к хранению документов в делопроизводстве. Порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях. Хранение и организация доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем. Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов в «Основных правилах работы ведомственных архивов». Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Права и функции комиссий, организация их работы и документирование деятельности. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Передача дел в архив организации (ведомства). Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.

#### **Тема 12. Организация работы с обращениями граждан.**

Нормативные документы, регулирующие работу с обращениями граждан. Личный прием граждан в организации. Основные виды обращений: предложение, заявления, жалоба, ходатайство, петиция. Личный приём граждан в организации. Виды обращений граждан: предложения, заявления, жалобы. Организация работы с письменными обращениями граждан: регистрация, контроль, ответы (сроки ответов), анализ обращений граждан, срок хранения. Обжалование гражданами ответов, полученных от организации.

### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по промежуточной аттестации дисциплине**

#### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.23 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1	Предмет, содержание и задачи дисциплины	О, Т
Тема 2	Свойства и признаки документов. Способы и средства документирования.	О, Т
Тема 3	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ. Информационная безопасность	Т, ГЗ
Тема 4	Общая характеристика документов, правила их составления и оформления	О, Т, К-З
Тема 5	Особенности оформления организационных документов	О, К-З
Тема 6	Особенности оформления распорядительных	О, К-З

	документов.	
Тема 7	Особенности оформления информационно-справочных документов.	Т, К-3
Тема 8	Оформление документов по движению кадров	О, Т, К-3
Тема 9	Оформление и ведение личных дел работников организации.	О, К-3
Тема10	Понятие и организация документооборота. Служба ДОУ.	О, В
Тема11	Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.	О, Т, К-3
Тема12	Организация работы с обращениями граждан.	О, В

4.1.2. Зачёт проводится с применением следующих методов (средств): в форме устных ответов на вопросы и выполнения практических заданий к зачёту.

#### 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- ответы на вопросы к опросам по теме занятия,
- выполнение практического задания,
- выполнение группового задания,
- кейс-задание
- количество правильных ответов при тестировании.

Опрос обучающихся:

опрос – устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия, оценивается в соответствии с правовыми и нормативными актами в социального законодательства. Преподаватель учитывает степень осведомлённости студента, а также актуальность используемых источников и материалов.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе пятибалльной системе.

Алгоритм формирования оценки таков:

- вес инициативности  $W = 0,1$
- вес актуальности  $W = 0,3$
- вес убедительности  $W = 0,4$
- вес наличия примеров  $W = 0,2$

Результирующая оценка в пятибалльной шкале (Орез) есть сумма четырёх оценок за инициативность (Ои.), актуальность (Оа), убедительность (Оу), наличия примеров (Оп):

$$\text{Орез} = (W_{и} \times O_{и}) + (W_{а} \times O_{а}) + (W_{у} \times O_{у}) + (W_{п} \times O_{п})$$

Оценка зачитывается, если студент набрал не менее 30% баллов ( $\text{Орез} \geq 3$ )

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) соответственно 3- (30%-50%), 4- (51%-80%), 5-(81%-100%).

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе пяти-балльной системы.

Алгоритм формирования оценки таков:

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой в соответствии с количеством верных ответов системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) соответственно 3 (30%-50%), 4(51%-80%),5(81%-100%) - оценка имеет вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из

100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, выступления с презентацией, участия в круглом столе, выполнения группового задания, по результатам прохождения тестирования.

### **Типовые оценочные материалы по темам**

#### **Вопросы для подготовки к опросам:**

##### **Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины**

1. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Виды и требования к документам.
3. Методология документоведения.
4. Роль и задачи документоведения в совершенствовании процессов управления.
5. Законодательные акты, нормативные документы, государственные и отраслевые стандарты на унифицированные системы документации.

##### **Тема 2. Основные свойства, функции и признаки документа**

1. Связь информации и документа.
2. Возникновение документа, его значение.
3. Понятие и виды копий.
4. Применение текстового документирования.

##### **Тема 3. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ. Информационная безопасность**

1. Основные законы и нормативные документы, регулирующие вопросы делопроизводства.
2. Унификация документов. Государственные стандарты на документы.
3. Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт организации делопроизводства.

##### **Тема 4. Общая характеристика документов, правила их составления и оформления.**

1. Определение реквизита. Постоянные и переменные, обязательные и дополнительные реквизиты.
2. Понятие «формуляр документа». Формуляр – образец.
3. Роль бланка в оформлении документа. Виды бланков.
4. Вид документа. Развитие видов документов. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами.
5. Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать.
6. Приложения к тексту и порядок их оформления

##### **Тема 5. Особенности оформления организационных документов.**

1. Состав и назначение организационных документов.
2. Характеристика основных видов информационно-справочных и аналитических документов.
3. Состав реквизитов, особенности
4. Порядок оформления документов.
5. Утверждение документов организационных документов.

##### **Тема 6. Особенности оформления распорядительных**

1. Состав и назначение распорядительных документов.
2. Документы, создаваемые в условиях коллегиальности- постановления, решения
3. Стадии подготовки документов.

4.Документы, создаваемые в условиях единоличного принятия решений (на основе единоначалия) - указ, приказ, распоряжение, указание.

5.Приказы по основной деятельности.

6.Приказы по личному составу.

#### **Тема 7. Особенности оформления информационно-справочных документов**

1.Состав и назначение информационно-справочных документов.

2.Назначение информационно-справочной и аналитической документации в управленческой деятельности.

3.Классификация информационно-справочных и аналитических документов (по назначению, по адресату и др. признакам).

4.Характеристика основных видов информационно-справочных и аналитических документов.

#### **Тема 8. Оформление документов по движению кадров**

1.Документация по личному составу как подсистема организационно-распорядительной документации.

2.Задачи управления, решаемые при помощи кадровых документов (документирование трудовых правоотношений).

3.Порядок оформления и состав документов при приёме, увольнении, переводе на другую работу, предоставление отпуска, оформление поощрений, дисциплинарных взысканий.

4.Унифицированные формы приказов.

#### **Тема 9. Оформление и ведение личных дел работников организации**

1.Основные требования к формированию и составу личных дел.

2.Состав личных дел.

3.Конфиденциальность персональных данных работников

#### **Тема 10. Понятие и организация документооборота. Служба ДОУ.**

1.Нормативно-правовое регулирование процесса документооборота.

2.Порядок обработки входящих, исходящих, внутренних документов.

3.Регистрация и контроль исполнения документов.

#### **Тема 11. Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.**

1.Систематизация документов (составление номенклатуры дел).

2.Ответственность за сохранность документов.

3.Назначение и использование перечней в качестве основных источников по установления сроков хранения.

#### **Тема 12. Организация работы с обращениями граждан.**

1.Основные виды обращений: предложение, заявления, жалоба.

2.Нормативные документы, регулирующие работу с обращениями граждан.

3.Личный прием граждан в организации.

#### **Примерные вопросы тестовых заданий:**

1. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:

а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;

б) образец бланка документа;

в) *схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;*

г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

2. Какие документы являются организационными:



- а) *устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;*  
 б) *устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное расписание, договор (контракт);*  
 в) *устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт).*

3. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка:

- а) *наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат;*  
 б) *наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления;*  
 в) *наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.*

4. Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:

- а) *в два ряда на одном уровне;*  
 б) *одна подпись под другой;*  
 в) *по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа.*

5. Должностную инструкцию подписывает:

- а) *руководитель организации;*  
 б) *руководитель структурного подразделения;*  
 в) *начальник отдела кадров;*  
 г) *никто не подписывает, если она типовая.*

6. В каком варианте правильно названы реквизиты бланка приказа?

- а) *государственный герб, наименование организации, наименование вида документа «ПРИКАЗ», дата документа, регистрационный номер, место составления;*  
 б) *государственный герб, наименование организации, наименование вида документа «ПРИКАЗ», дата, регистрационный номер, место составления, справочные данные об организации;*  
 в) *эмблема, наименование организации, вид документа «ПРИКАЗ», дата, место составления.*

7. Нумерация страниц документа проставляется:

- а) *по центру нижнего поля;*  
 б) *в правом нижнем углу документа;*  
 в) *по центру верхнего поля;*  
 г) *в правом верхнем углу документа*

8. Реквизит документа – это:

- а) *элемент оформления документа;*  
 б) *основная часть документа;*  
 в) *его отдельная часть.*

9. К общим функциям документа относятся \_\_\_\_\_.

- а) *коммуникативная;*  
 б) *правовая;*  
 в) *управленческая;*  
 г) *информационная;*  
 д) *социальная;*

- е) культурная;
- ж) историческая.

10. Обязательному утверждению подлежат:

- а) приказы;
- б) служебные записки;
- в) контракты;
- г) *штатное расписание*;
- д) гарантийные письма.

11. Документ - это \_\_\_\_\_.

- а) Материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;
- б) Доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, официальное письменное удостоверение личности, паспорт, акт, письменное свидетельство о чем-нибудь;
- в) *Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.*

12. Дубликат, выписка, отпуск – это \_\_\_\_\_.

- а) *виды копий документа*;
- б) виды оригиналов документа;
- в) внутренние документы;
- г) внешние документы.

13. Правильное оформление реквизита «Отметка о заверении копии», если копия выдается для представления в другую организацию : \_\_\_\_\_.

Верно:

Инспектор отдела кадров      Подпись      Петрова И. И.  
12.05.2017;

Верно

Инспектор отдела кадров      Подпись      И. И. Петрова

*Верно*

*Подлинник находится в отделе делопроизводства в деле №12/2 от 12.03.2018*

*Начальник отдела делопроизводства                      Подпись И. И. Петрова*

*печать 12.05.2018*

14. Унификация – это \_\_\_\_\_

- а) *единообразие, установление максимального набора реквизитов, формы бумаги*;
- б) единые нормы и требования к документам;
- в) оптимальные условия для машинной обработки информации.

15. Реквизит «Заголовок к тексту» \_\_\_\_\_

- а) оформляется на документах всегда;
- б) *может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк*;
- в) оформляется на документах по усмотрению составителя.

16. На бланках \_\_\_\_\_ не проставляется наименование вида документа

- а) распорядительных
- б) *писем*
- в) личных

17. Сокращённое название организации, выпускающей документ, помещают \_\_\_\_\_
- под полным наименованием организации в скобках, если оно предусмотрено уставом (положением);
  - в скобках на одной строке с полным наименованием организации;
  - в скобках строкой выше полного наименования;
  - строкой ниже полного наименования без скобок.
18. Внешнее согласование проекта документа оформляется с помощью \_\_\_\_\_
- визы;
  - грифа согласования;
  - резолуции.
19. Наиболее полный перечень реквизитов предприятия дан на \_\_\_\_\_
- бланке письма;
  - общем бланке;
  - бланке конкретного вида документа
20. Резолюция включает в себя \_\_\_\_\_
- фамилии, инициалы исполнителей, срок исполнения, подпись руководителя, дата подписания;
  - фамилии, инициалы исполнителей, место исполнения, подпись руководителя;
  - фамилии, инициалы исполнителей, должности исполнителей, подпись руководителя.

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Формируемые компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1	Способен осуществлять деловые коммуникации, вербальное и невербальное деловое общение

#### Типовые оценочные средства

##### Примерные вопросы к зачёту:

- История развития системы государственно делопроизводства.
- Законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства.

- 3 Методы унификации и стандартизации документов. Понятие "унифицированная форма документа". Унификация текста документа.
4. Эволюция термина "документ". Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Электронный документ. Функции постоянно действующие и функции оперативные.
5. Область применения ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
6. Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.
- 7 Роль и значение документной информации и делопроизводства.
8. Требования к оформлению реквизитов
9. Требования к бланкам документов и оформлению документов на бланках.
10. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного Герба РФ и Герба Субъектов РФ.
11. Расположение реквизитов документов углового бланка и продольного бланка на формате А-4 согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
12. Алгоритм составления документов.
13. Распорядительные документы.
14. Информационно-справочные документы.
15. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем. Особенности оформления гарантийного письма
16. Организационные документы.
17. Структура и оформление положения об организации или о структурном подразделении.
18. Структура должностной инструкции, методика составления.
19. Документы по личному составу.
20. Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.
21. Оформление и составление актов, положений, штатного расписания. Структура и оформление положений об организации и о структурном подразделении. Оформление должностного регламента государственного служащего.
22. Этапы подготовки распорядительных документов. Требования к оформлению постановлений, решений.
23. Понятие и характеристика типового формуляра, формуляра – образца. Требования к конструированию бланков. Изображение гербовой символики на бланках, регламентация использования.
24. «Полифункциональность документа».
25. Нормативно-правовая база ДОУ.
26. Унификация текстов служебных документов
27. Провести анализ должностной инструкции из коллекции с точки зрения содержания, оформления.
28. Сущность понятия «информационная безопасность»
29. Номенклатура дел. Виды. Оформление.
30. Отличие в оформлении приказов по основной деятельности и приказов по личному составу.
31. Процедура подготовки приказа по личному составу.
32. Регистрация, контроль исполнения документов.
33. Документооборот. Документационные потоки. Состав службы ДОУ
34. Изучение законодательных и нормативных актов по обеспечению сохранности документов. Основные требования к организации хранения документов.

### **Практические задания (кейсы):**

**Задание 1.** Найти ошибки в оформлении реквизитов:

№ п/п	Реквизит
1.	12.10.2021г.
2.	ПРИКАЗ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА
3.	Должностная инструкция Заместителя начальника лаборатории связи
4.	СОГЛАСОВАНО Юрисконсульт _____ И.Д.Дедов 30.04.2021года
5.	ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО Об издании книги

**Задание 2.** Перечислить реквизиты Положения о службе ДООУ. Разработать и оформить проект Положения о службе ДООУ на основании Типового положения, содержащегося в приложении к ГСДООУ. Провести анализ Положения о структурном подразделении.

**Задание 3.** Провести анализ должностной инструкции из коллекции с точки зрения ее содержания и оформления.

**Задание 4.** Провести анализ структуры распорядительной части приказа по основной деятельности. Оформить образец приказа по основной деятельности.

**Задание 5.** Оформить перевод начальника учебного отдела в связи с изменением штатного расписания с 01.01.2022 на должность заместителя директора по учебной работе. Трудовой договор заключен на неопределенный срок. Работа основная. Остальные данные – произвольно.

Заполнить:

Представление начальника учебно-методического управления.

Трудовой договор и дополнительное соглашение

Карточка Т-2

Трудовая книжка

Должностная инструкция

Приказ о переводе

**Задание 6.** Составить :

- Акт о неисполнении работником организации без уважительных причин трудовых обязанностей (акт составлен комиссией в составе руководителя структурного подразделения, специалиста отдела и бухгалтера) обязанностей.

-Приказ о наложении дисциплинарного взыскания на работника в связи с неисполнением должностных обязанностей.

-Объяснительную записку работника о неисполнении трудовых обязанностей.

**Задание 7.** Найдите ошибки, допущенные автором заявления, и исправьте их:

Президенту фирмы «Восход»  
господину Павлову А. В.  
от Рукина П. А.,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Многоуважаемый Павлов А. В

Прошу предоставить очередной отпуск с 11.06. 2021 года.

С уважением, бухгалтер Рукин.

5 мая 2021 года

**Составьте правильно оформленный текст заявления.**

**Задание 8.** Составить протокол заседания совета директоров акционерного общества (название выбрать самостоятельно) о созыве внеочередного общего собрания акционеров, на котором приняли решение о созыве собрания и определили дату проведения, форму, время и место проведения собрания. Был утвержден список акционеров, имеющих право на участие, текст сообщения о проведении собрания (указать, что прилагается) план-график мероприятий по подготовке к проведению собрания (прилагается). Реквизиты документа оформить в соответствии с положениями действующего законодательства и с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

**Задание 9.** Оформите письмо, подтверждающее факт отправки договора №12/01-15 от 18.09.2021. Необходимые реквизиты и элементы текста – произвольно.

Примерные темы выступлений:

1. Актуальные проблемы документационного обеспечения управления.
2. Основные понятия документационного обеспечения управления. Функции и типология служебного документа.
3. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства в государственной и муниципальной службе.
4. Культура деловой письменной речи и профессионализм государственного и муниципального служащего.
5. Современная стандартизация требований в системе делопроизводства.
6. Язык служебного документа как часть официально-делового стиля речи.
7. Экстралингвистические требования, предъявляемые к служебному документу. Языковые особенности оформления реквизитов.
8. Лингвистические особенности служебного документа: точность и языковой стандарт.
9. Современные информационные технологии в делопроизводстве.
10. Создание документов стандартными средствами Microsoft Office.
11. Языковые правила оформления реквизитов. Трудности написания отдельных наименований.
12. Типичные логико-смысловые и стилистические ошибки, способы их устранения. Рубрицированные перечисления.
13. Трудности лексического и грамматического характера. Лексические и графические сокращения.
14. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации.
15. Состав и содержание кадровой документации. Типичные ошибки в работе с кадровыми документами.
16. Организация работы с документами.
17. Правка и редактирование служебных документов.
18. Трудные случаи орфографии и пунктуации.
19. Особенности речевого этикета при составлении служебных документов.
20. Специализированные системы автоматизации деятельности службы документационного обеспечения управления.

**Шкала оценивания.**

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной

аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком чётко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, чётко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено», если обучающийся набрал менее 50 баллов,

- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания,

полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

#### **4.4. Методические материалы**

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Зачёт выставляется студенту по результатам выполненных работ в течение семестра, при условии, что оценки студента за работу в течение семестра (по всем результатам текущего контроля знаний) составляют не менее чем на 70 % «отлично» и 30 % «хорошо», пропуски занятий отсутствуют.

Зачет проводится в форме публичной защиты практической работы. Готовиться к зачёту необходимо самостоятельно, последовательно, на протяжении всего периода изучения дисциплины.

Студенту необходимо выбрать одну из тем, представленных в Разделе 4.3.2. Внимательно изучить и осмыслить выбранную тему в рекомендованных учебниках и других источниках (Интернет-ресурсы, научно-методические журналы и пр.). Структурировать теоретический материал, составить план его представления. Исследуемый вопрос излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При этом важно показать знание не только теории вопроса, но и практическое применение. Необходимо подготовить практическую часть ответа, включающую типы и виды документов, деловых писем (не менее 7-10 примеров), отражающих специфику вопроса. Примеры текстов деловых документов должны быть подобраны из различных источников информации, в том числе с официальных сайтов организаций. В документе должны быть даны указания (пояснения) особенностей применения правил и требований документной лингвистики по исследуемому вопросу. Кроме того, необходимо представить документы с типичными ошибками, допускаемыми по исследуемому вопросу, и варианты их исправления.

Подготовить презентацию к защите (не менее 10-15 слайдов).

Защиту практической работы необходимо построить на основе требований к публичному выступлению (вступление, основная часть, заключение). Рекомендации по подготовке к публичному выступлению и оформлению презентации необходимо смотреть в методических рекомендациях по подготовке сообщений и презентаций для общественных дисциплин. Результат по сдаче зачёта объявляется студентам после защиты практической работы, вносится в экзаменационную ведомость и зачётную книжку. Не зачтено проставляется в ведомости.

#### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определённую тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Практические задания являются необходимым звеном для оценки умений и навыков обучающихся. Основные критерии оценки практического задания (кейса): качество предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанной в практическом задании (кейсе), качество обоснования анализа проблем и последствий внедрения сформулированных предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанном в практическом задании (кейсе).

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объёме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведён в рабочей программе по дисциплине).



Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

### **Методические рекомендации по подготовке выступления и презентации**

Выступление – это официальное сообщение, посвящённое заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы.

Доклад должен быть представлен в устной форме. Структура доклада включает:

1. Введение:

- указывается тема и цель выступления;
- обозначается проблемное поле и вводятся основные термины выступления, а также тематические разделы содержания выступления;
- намечаются методы решения представленной в выступлении проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание:

- последовательно раскрываются тематические разделы выступления.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст выступления должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более пяти–семи минут.

### **Методические рекомендации по проведению группового задания**

Групповые задания – это метод обучения, требующий совместной деятельности обучающихся, когда каждый в группе решает общую задачу, обсуждает ее и группа выносит единое решение. Группа состоит из 3-4 обучающихся. На выполнение задания отводится 40 минут, на представление результатов работы группы отводится 10-12 минут.

### **Рекомендации по подготовке к круглому столу:**

Подготовка к круглому столу представляет собой проектирование студентом обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях студенту необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) круглого стола;
- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);
- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов.

### **Инструкция по выполнению тестового задания**

Тестирование представляет собой выполнение тестового задания (теста), состоящего из 45 вопросов и вариантов ответов на них. Вопросы предусматривают один правильный вариант ответа. Время прохождения теста 50 минут. Напротив каждого вопроса

обучающийся ставит отметку (например, «галочку» или «крестик»). Для прохождения теста обучающийся должен набрать не более 50 баллов. Максимальный балл составляет 90 баллов. За каждый правильный ответ присваивается два (2) балла.

Если обучающийся не знает правильного ответа на вопрос теста, он может его пропустить, но в этом случае будет засчитан неверный ответ.

### **Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опроса по темам.**

Для самостоятельной подготовки к занятиям студентам предлагается изучить следующие темы и подготовить по одной из них реферат.

#### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Управленческая документация: понятие, назначение, общая характеристика.
2. Документирование управленческой деятельности: понятие, современные концепции.
3. Общие правила оформления документов.
4. Бланки документов: виды, особенности оформления.
5. Реквизиты документа. Правила оформления.
6. Придание документам юридической силы.
7. Структура управленческого документа.
8. Организационные документы.
9. Распорядительные документы.
10. Документирование деятельности коллегиальных органов.
11. Информационно-справочные документы.
12. Правила ведения служебной переписки.
13. Язык и стиль служебных документов.
14. Организация и учёт документооборота.
15. Формы регистрации документов. Регистрационные индексы.
16. Организация контроля исполнения документов.
17. Признаки заведения дел.
18. Номенклатура дел, правила составления.
19. Формирование документов в дела.
20. Проведение экспертизы ценности документов и оформление ее результатов.
21. Подготовка документов к сдаче в архив организации.
22. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

#### **Методические рекомендации по защите кейсов:**

Кейсы – это проблемные ситуации, специально разработанные на основе фактического материала для оценки умений и навыков обучающихся.

Цель метода применения кейсов -научить обучающихся, анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать наиболее рациональное решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать и анализировать их.

На знакомство и решение кейса обучающемуся отводится 30 мин. Обучающийся знакомится с материалом кейса. Осмысливает ситуацию. Если необходимо, собирает необходимую информацию по ситуации. Рассматривает альтернативы решения проблемы и находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся презентует (защищает) своё решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению кейса, качества изложения материала.

**Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1 Основная литература**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooorot-i-deloproizvodstvo-431759> (дата обращения: 08.07.2019).
2. Марченко, И. В. Основы делопроизводства : практикум для студентов всех форм обучения / И. В. Марченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2019. - 142 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 16.08.16). – Загл. с экрана.
3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5843-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-433678> (дата обращения: 08.07.2019).
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta-439062> (дата обращения: 08.07.2019).

### **6.2 Дополнительная литература**

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебник / М. И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Электрон. дан. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 352 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>, требуется авторизация (дата обращения : 15.07.2016). - Загл. с экрана
2. Барихин, А. Б. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] / А. Б. Барихин. - Электрон. дан. - Москва : Книжный мир, 2008. - 416 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671>, требуется авторизация (дата обращения : 15.07.2016). - Загл. с экрана
3. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка «ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>, требуется авторизация (дата обращения : 08.07.2016). — Загл. с экрана.
4. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. М. Демин. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>, требуется авторизация (дата обращения : 15.07.2016). — Загл. с экрана.
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. и практикум для прикл. бакалавриата и для студентов вузов, обучающихся по экон.

направлениям и специальностям / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2016. - 520 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». – Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417>, требуется авторизация (дата обращения: 13.07.2016). – Загл. с экрана.

6. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный. - Электрон. дан. — Москва : Логос, 2011. - 178 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>, требуется авторизация (дата обращения : 15.07.2016). - Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/9082>, требуется авторизация (дата обращения : 15.07.2016). - Загл. с экрана.

7. Некрах, А. В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Некрах, Г. А. Шевцова. - Электрон. дан. - Москва : Акад. Проект, 2015. - 222 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/36849>, требуется авторизация (дата обращения : 02.07.2016). - Загл. с экрана

8. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>, требуется авторизация (дата обращения : 02.07.2016). - Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52462>, требуется авторизация (дата обращения : 02.07.2016). - Загл. с экрана.

### **6.3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

1. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].- Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.- 152 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.- ЭБС «IPRbooks»

2. Образовательные инновации и практики карьеры : сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.

3. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].- Электрон. текстовые данные.- М.: Пер Сэ, 2007.- 624 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html> .- ЭБС «IPRbooks»

4. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

### **6.4. Нормативные правовые документы**

1. Федеральный закон РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27 декабря 2006 г. №149-ФЗ. <http://meganorm.ru/Data2/1/4293850/4293850350.htm>

2. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" №59-ФЗ от 2 мая 2006 г.

3. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125\_ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4. Федеральный закон РФ "О персональных данных" от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ

1. Федерального закона Российской Федерации "Об электронной цифровой подписи" от 10 января 2002 года №1-ФЗ

2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. — Новосибирск : Сибирское университетское

издательство, 2008. - 80 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57402>, требуется авторизация (дата обращения : 15.11.2016). — Загл. с экрана.

3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015)
4. "Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти", утвержденный постановлением Правительства РФ от 28.06.2005 №452
5. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Министерством труда и социального развития РФ от 21 августа 1998 года N 37;
6. Приказ Минфина России от 22 декабря 2003 г. № 117н "О трудовых книжках"
7. Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"
8. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках (с изменениями на 6 февраля 2004 г.)"
9. Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76).
10. Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".
11. Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477.
12. "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения ", утвержденный приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558.
13. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»
14. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
19. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
15. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.
16. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»/document/901862522/ (дата обращения: 28.02.2017). - Загл. с экрана.

## **6.5. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ**

- 1.Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) –<http://archives.ru/>
- 2.Официальный сайт Федерального казённого учреждения «Государственный архив Российской Федерации» – <http://statearchive.ru/>
- 3.Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) – [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)
- 4.Гильдия Управляющих Документацией – [www.gdm.ru](http://www.gdm.ru)
- 5.Портал Архивы России – <http://rusarchives.ru/>
- 6.Портал «Р.РО-делопроизводство: Журнал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней» – [www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru)
- 7.Портал Секретарь-Референт – [www.profiz.ru/sr/](http://www.profiz.ru/sr/)
- 8.Интернет проект о системах электронного документооборота DOCFLOW –[www.docflow.ru](http://www.docflow.ru)

9. Сайт по кадровому делопроизводству – [www.pro-personal.ru](http://www.pro-personal.ru)
10. Интернет-журнал о системах электронного документооборота (СЭД) – <https://ecm-journal.ru>
11. Блог эксперта Гильдии Управляющих Документацией Н.А. Храмовской – <http://rusrim.blogspot.com/>
12. Система электронного документооборота DocsVision – <https://docsvision.com/>
13. Система электронного документооборота Directum – [www.directum.ru](http://www.directum.ru)
14. Система электронного документооборота «ДЕЛО» – [www.eos.ru](http://www.eos.ru)
15. Сайт Национальных Архивов США – <https://www.archives.gov/preservation/electronic-records.html>

## 6.6. ИНЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. Быкова Т.А. О некоторых проблемах сферы управления документами в Российской Федерации // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2014. № 2 (124). С. 40-45. - ЭБС elibrary <http://elibrary.ru/item.asp?id=21653208>
2. Делопроизводство / под ред.: И.К. Корнеева, В.А. Кудряева - М. : Проспект, 2011.- 479 с.
3. Поисковая система [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru)
4. Информационно-справочная система «Техэксперт» [www.cntd.ru](http://www.cntd.ru)
5. Справочно-правовая система «Консультант плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
6. Справочно-правовая система «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

## 7. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Для изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» необходимо наличие аудиторий, оснащенных мультимедийным оборудованием и компьютерных классов с выходом в Интернет.

### СВЕДЕНИЯ О МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОП ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Блок, дисциплина, практика, научно-исследовательская работа, государственная итоговая аттестация (в соответствии с учебным планом)		Наименование учебных аудиторий, объектов для проведения контактной и самостоятельной работы обучающихся с перечнем оборудования	Фактический адрес учебных аудиторий и объектов
Индекс	Наименование		
<b>Блок 1. Дисциплины. Базовая часть</b>			
Б1.Б25	«Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»	<i>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (ауд. № 254, № 256, № 264): экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная</i>	630102, г. Новосибирск, ул. Нижегородская, д. 6

	<p><b>Лаборатория личностного и профессионального развития</b> (ауд. № 233): полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, 2 музыкальных центра, видеокамера, 2 видеомagneтофона, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп</p>	<p>630102, г. Новосибирск, ул. Нижегородская, д. 6</p>
	<p><b>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа</b> (ауд. № 214, № 216, № 218): столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная</p>	<p>630102, г. Новосибирск, ул. Нижегородская, д. 6</p>
	<p><b>Помещения для самостоятельной работы обучающихся.</b>  <b>Компьютерные классы</b> (ауд. № 209, № 211): компьютеры (19 шт.) с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. <b>Центр интернет-ресурсов</b> (ауд. № 201): 10 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экномика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и</p>	<p>630102, г. Новосибирск, ул. Нижегородская, д. 6</p>

		<p>др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.</p> <p><b>Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет</b> (ауд. № 101, № 102): компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья, Wi-Fi</p>	
		<p><b>Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья)</b> (ауд. № 174): Экран, 12 компьютеров с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла</p>	<p>630102, г. Новосибирск, ул. Нижегородская, д. 6</p>