

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 25.03.2026 07:14:51
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

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

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора по УВР
_____ О.Ю. Педашенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.О.30 Документационное обеспечение и делопроизводство в
государственном и муниципальном управлении**

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки
Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень)
выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1016 от 13 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497).

Организация-разработчик: Тучковский филиал Московского политехнического университета

Разработчик

Титова С.С.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» является сформировать у студентов знание основ управления документированной информацией, включая теоретические знания о документе и носителях информации, практические навыки по выполнению основных операций с документами в делопроизводстве организации, особенности работы с организационно-справочными документами, обращениями граждан, конфиденциальными документами.

Задачами изучения дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» являются:

- сформировать понимание студентами логически верного и аргументированного документирования управленческой деятельности, осуществления деловой переписки;
- ознакомить студентов с теоретическими и методологическими основами, нормативно-правовой базой документационного обеспечения управления;
- выявить особенности применения технологий создания документов, использовать их в практической деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» относится к дисциплине обязательной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, согласно ФГОС ВО для направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Планируемые результаты обучения
<p>ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов всфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</p>	<p>ИОПК-4.2 Демонстрирует знания базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного и муниципального управления; умение грамотно и корректно анализировать и применять правовые нормы в практической профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: государственное регулирование документационного обеспечения управления в государственных и муниципальных организациях; современную организацию документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления и тенденции использования ИКТ; организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве и подготовку документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей); основные научные и практические проблемы организации ДОУ и тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления.</p> <p>Уметь: составлять и оформлять управленческие документы, в том числе нормативные и информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов; разбираться в современных системах документооборота, грамотно использовать поисковые возможности данных систем; составлять классификационные справочники (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечни документов со сроками хранения).</p> <p>Владеть: навыками подготовки локальных актов, связанных с внутренней деятельностью организации в условиях перехода на безбумажные технологии; технологиями приема, исполнения, отправки</p>

		<p>документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств ИКТ; правилами использования различных носителей информации для документирования управленческих функций органов государственной власти и органов местного самоуправления.</p>
--	--	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем в часах
Общая трудоемкость дисциплины	144(4 зачетных единицы)
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	18
Аудиторная работа (всего), в том числе:	18
Лекции	10
Семинары, практические занятия	8
Лабораторные работы	-
Внеаудиторная работа (всего):	126
в том числе: консультация по дисциплине	-
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	126
Вид промежуточной аттестации обучающегося	Зачет с оценкой

4.2 Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	курс	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Компетенции		
		Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа		Курсовая работа	Контрольная работа
			Лекции	Лабораторные	Практические/семи				
Тема 1. История развития делопроизводства в России.	3	12	1		1	10			ИОПК-4.2
Тема 2. Роль делопроизводства в управлении.	3	16	1		1	14			ИОПК-4.2
Тема 3. Формирование и ведение документооборота в организации.	3	20	1		1	18			ИОПК-4.2
Тема 4. Классификации документов: виды, функции и правила оформления.	3	18	1		1	16			ИОПК-4.2
Тема 5. Реквизиты официальных документов и правила их оформления	3	18	1		1	16			ИОПК-4.2
Тема 6. Организация оперативного хранения и использования документов.	3	18	1		1	16			ИОПК-4.2
Тема 7. Деловая переписка и язык управленческих документов.	3	21	2		1	18			ИОПК-4.2
Тема 8. Электронный документооборот.	3	21	2		1	18			ИОПК-4.2
Итого по дисциплине		144	10		8	126			

4.3 Содержание дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» по темам

Тема 1. История развития делопроизводства в России.

История отечественного делопроизводства. Складывание системы правовой документации. Делопроизводство дореволюционной России (приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, исполнительное делопроизводство). Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 гг.) Единая государственная система делопроизводства. Делопроизводство в современной России.

Тема 2. Роль делопроизводства в управлении.

Предмет, содержание и задачи курса. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документооборот, документационное обеспечение управления, документооборот, реквизиты, ГОСТ. Стандартизация делопроизводства. Законодательное регулирование делопроизводства: законы общего действия и подзаконные акты.

Тема 3. Формирование и ведение документооборота в организации.

Документооборот, понятие, основные требования к его организации. Документопотоки, их анализ и совершенствование. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота. Значение объема документооборота. Основные этапы работы с документами. Первоначальная обработка поступающей корреспонденции, сортировка документов и их предварительная регистрация. Порядок прохождения входящих и внутренних документов. Регистрация служебных документов, принципы регистрации. Документы, подлежащие обязательной регистрации. Индексация документов. Формы регистрации документов. Справочно-информационные картотеки. Организация исполнения документов. Сроки исполнения документов. Формы контроля, анализ исполнительской работы и снятие документов с контроля.

Тема 4. Классификации документов: виды, функции и правила оформления.

Общее понятие о документе. Организационно - распорядительная документация. Виды документов и их классификация. Цель классификации. По наименованию, по способу фиксации, по степени сложности, по степени гласности, по юридической силе, по происхождению, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени унификации.

Тема 5. Реквизиты официальных документов и правила их оформления.

30 основных реквизитов официальных документов и правила их расположения на документе. Состав и правила оформления реквизитов документов. ГОСТ Р 6.30-2003 . Требования к оформлению реквизитов. Схемы расположения реквизитов. Реквизиты, которые должны использоваться при изготовлении бланков документов.

Тема 6. Организация оперативного хранения и использования документов.

Первичные документы предприятия. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Хранение документов в процессе их исполнения. хранение исполненных документов. Государственный архив, муниципальный архив, профиль архива, архивный фонд, Архивный фонд РФ, объединенный архивный фонд, архивный фонд личного происхождения, фондообразователь, обеспечение сохранности документов.

Тема 7. Деловая переписка и язык управленческих документов.

Федеральный закон РФ "Об электронной цифровой подписи". Деловая переписка. Электронная подпись, сертификат проверки электронной подписи, ключ электронной подписи, удостоверяющий центр, средства электронной подписи. Правовое регулирование отношений в области использования электронных подписей. Виды электронных подписей. Признание электронных подписей, созданных в соответствии с нормами иностранного права и международными стандартами.

Тема 8. Электронный документооборот.

Понятие электронного документооборота в организации. Обзор автоматизированных систем управления документами. Правила применения электронного документооборота. Виды ЭДО. Права и обязанности соучастников электронного взаимодействия в сфере документооборота. Принципы признания электронного документооборота, подписанного цифровой подписью, равнозначным документам на бумажном носителе.

4.4. Практическая подготовка

Практическая подготовка реализуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем занятий в форме практической подготовки по составляет 8 часов

Вид занятия	Тема занятия	Количество часов	Форма проведения	Коды компетенции
Практическое занятие 1	Тема 1. История развития делопроизводства в России.	1	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	ОПК-4
Практическое занятие 2	Тема 2. Роль делопроизводства в управлении.	1	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	ОПК-4

Практическое занятие 3	Тема 3. Формирование и ведение документооборота в организации.	1	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	ОПК-4
Практическое занятие 4	Тема 4. Классификации документов: виды, функции и правила оформления.	1	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	ОПК-4
Практическое занятие 5	Тема 5. Реквизиты официальных документов и правила их оформления	1	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	ОПК-4
Практическое занятие 6	Тема 6. Организация оперативного хранения и использования документов.	1	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	ОПК-4
Практическое занятие 7	Тема 7. Деловая переписка и язык управленческих документов.	1	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	ОПК-4
Практическое занятие 8	Тема 8. Электронный документооборот.	1	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	ОПК-4

4.5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 126 часов.

Самостоятельная работа реализуется в рамках программы освоения дисциплины в следующих формах:

- работа с конспектом занятия (обработка текста);
- проработка тематики самостоятельной работы;
- написание контрольной работы;
- поиск информации в сети «Интернет» и литературе;
- выполнение индивидуальных заданий;
- подготовка к сдаче зачета, экзамена.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;

- углубления и расширения теоретических знаний студентов;

- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;

- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;

- развитию исследовательских умений студентов.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов филиала:

-библиотеку с читальным залом, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет;

-аудитории для самостоятельной работы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

-соотнесение содержания контроля с целями обучения;

-объективность контроля;

-валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);

-дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

-просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;

-организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе;

-обсуждение результатов выполненной работы на занятии;

- проведение письменного опроса;
- проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования;
- организация и проведение собеседования с группой.

5. Оценочные материалы по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

Фонд оценочных средств по дисциплине приведён в Приложении 1 (фонд оценочных средств) к рабочей программе дисциплины.

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

6.1 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984>
2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : учебное пособие / составитель Ю. В. Мирюшкина. — Ставрополь : СКФУ, 2016. — 115 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155606>

Дополнительная литература:

1. Документоведение: Учебник для студентов учреждений высшего образования / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая, В.С. Мингалев, 32 Е.В. Терентьева, М.Л. Гавлин; под ред. д-ра ист. наук, проф. М.В. Ларина. М.: Издательский центр «Академия», 2016. — 320 с. — 800 экз.
2. Кузнецов И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие. - М. : Дашков и К, 2012 — 288 с.
3. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во

образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с.

Интернет ресурсы:

1. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации <http://www.council.gov.ru/index.html>
2. Официальный сайт Президента Российской Федерации <http://www.president.kremlin.ru/mainpage.shtml>
3. Сайт «Архивы России» под эгидой Федерального архивного агентства (Росархива) <http://www.rusarchives.ru>
4. Сайт Росстандарта <http://www.gost.ru>
5. Портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/ru/>
6. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, ФГУП НТЦ "Информрегистр" <http://www.inforeg.ru>
7. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) <http://www.vniidad.ru>

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)
2. <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа)

6.3 Перечень материально-технического, программного обеспечения

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения.
Б1.О.30 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении	Кабинет документационного обеспечения управления	учебные места, оборудованные блочной мебелью, компьютерами с выходом в сеть интернет, рабочее место преподавателя в составе стол, стул, тумба, компьютер преподавателя с выходом в сеть интернет, экран, мультимедийный проектор, телевизор, тематические стенды, презентационный материал, комплект бланков технической	Microsoft Windows XP Microsoft Office Kaspersky Endpoint для бизнеса КонсультантПлюс AdobeReader Cisco WebEx Информационно-коммуникационная платформа «Сферум» Образовательная платформа

		документации	https://mospolytech-tuchkovo.online/
	Аудитория для самостоятельной работы	учебные места, оборудованные блочной мебелью, компьютерами с выходом в сеть Интернет, многофункциональное устройство	

7. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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).

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N 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.

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.

8. 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.

**Фонд оценочных средств
для текущего контроля и промежуточной аттестации при изучении
учебной дисциплины
Б1.О.30 Документационное обеспечение и делопроизводство в
государственном и муниципальном управлении**

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
Тема 1. История развития делопроизводства в России.	ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИОПК-4.2	Опрос, доклад (реферат), тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет с оценкой
Тема 2. Роль делопроизводства в управлении.	ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИОПК-4.2	Опрос, доклад, тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет с оценкой
Тема 3. Формирование и ведение документооборота в организации.	ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения		Опрос, доклад, тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет с оценкой
Тема 4. Классификации документов: виды, функции и правила оформления.	ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИОПК-4.2	Опрос, доклад, тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет с оценкой
Тема 5. Реквизиты официальных документов и правила их оформления	ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения		Опрос, доклад, тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет с оценкой
Тема 6. Организация оперативного хранения и использования документов.	ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку	ИОПК-4.2	Опрос, доклад, тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет с оценкой

	регулирующего воздействия и последствий их применения		
Тема 7. Деловая переписка и язык управленческих документов.	ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения		Опрос, доклад, тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет с оценкой
Тема 8. Электронный документооборот.	ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИОПК-4.2	Опрос, доклад, тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет с оценкой

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации. Изучение учебной дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе освоения программного материала учебной дисциплины «Основы профессиональной деятельности» «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации». Итоговая оценка сформированности компетенций определяется в период подготовки и сдачи зачета с оценкой.

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ

1. Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах.
2. Документ и его место в системе управления.

3. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
4. Определение документа в нормативных актах.
5. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
6. Законодательные акты об обязательности документирования информации.
7. Понятие классификации документов. Виды классификации. Развитие документной классификации в России.
8. Общие и частные функции документа. Зависимость понятия «документ» от его функции. Влияние функций документа на его структуру.
9. Зависимость понятия «документ» от его функции.
10. Развитие понятия «документ».
11. Понятие «информация» и его развитие применительно к документоведению.
12. Автор документа, порядок обозначения организации-автора документа.
13. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Его содержание, значение, особенности внедрения.
14. Датировка документа. Дата как составная часть ряда реквизитов. Требования к оформлению даты.
15. Древнейшие материалы для письма. Изобретение бумаги и совершенствование ее производства.
16. История возникновения и развития отдельных видов документов.
17. История развития отдельных элементов формуляра документа.
18. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись. Критерии ценности кинодокументов.
19. Копии документов, их историческое развитие и виды. Дубликат документа.
20. Материальная составляющая документа и ее развитие.
21. Объект и предмет изучения в документоведении. Методы в документоведческих исследованиях.
22. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
23. Обозначение адресата. Правила написания и место адресата в формуляре документа.
24. Общегосударственная унификация документов. Формы унификации.
25. Общие требования к тексту документа. Логическая структура текста.
26. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.

27. Основные технологии копирования и размножения документов
28. Основные факторы, определяющие рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
29. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.
30. Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими).
31. Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа.
32. Оттиск печати как реквизит документа. Случаи обязательного проставления гербовой печати на документах.
33. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок удостоверений копий.
34. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов.
35. Подпись как составная часть реквизитов (перечислить все реквизиты).
36. Понятие «реквизит документа». Постоянные и переменные реквизиты.
37. Понятие «системы документации», развитие систем. Унифицированные системы документации.
38. Понятие «электронный документ». Классификация и характеристика современных носителей информации
39. Понятие «бланк» при создании документа. Бланки предприятий различных форм собственности.
40. Понятие комплексов документов. Простые комплексы текстовых документов.
41. Понятие и признаки оригинала документа.
42. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Порядок оценивания документов.
43. Порядок подписания документов. Формы подписания документов. Подписи как составная часть ряда реквизитов.
44. Порядок согласования документов. Оформление внутреннего и внешнего согласования.
45. Порядок и способы утверждения документов.
46. Правовое регулирование процессов электронного документирования. Электронная цифровая подпись.
47. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в.
48. Развитие формуляра документа в XVI-XX вв.
49. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
50. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.

51. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации текста отдельных видов документов.
52. Сложные комплексы документов.
53. Состав организационных документов, их характеристика.
54. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
55. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
56. Стенография, пиктограммы и логограммы; их современное применение.
57. Сущность понятия «документ» и его развитие.
58. Текстовое документирование и этапы его развития.
59. Техническое документирование и области его применения. Основные группы технической документации и виды технических документов. Понятие оригинала в технической документации.
60. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки организаций и предприятий различных форм собственности.
61. Требования к составлению и оформлению акта.
62. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов.
63. Требования к составлению и оформлению протокола.
64. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
65. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.
66. Унификация текста документа как одно из направлений его совершенствования. Унифицированные тексты, методика их разработки и способы представления.
67. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
68. Фальсификации документов. Способы подделки документов
69. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение. Критерии ценности фонодокументов.
70. Формализация текста документа. Унификация текста документа. Методы унификации.
71. Формуляр документа и его составные части. Индивидуальный и типовой формуляр
72. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение. Критерии ценности фотодокументов.
73. Черновики, подлинники, оригиналы документов. Признаки оригинала.
74. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к их оформлению.
75. Лингвистические особенности текстов служебных документов.

Критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал моно-графической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«хорошо»	оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
«удовлетворительно»	оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
«не удовлетворительно»	оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.




2.2 ТИПОВОЕ ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ



№	Тестовое задание	Верный (эталонный) ответ
1	<p>В какой последовательности следует указывать элементы почтового адреса реквизита «Адресат» (согласно правилам оказания услуг почтовой связи, постановление Правительства РФ от 15.04.2005 №221)?</p> <p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>1) Почтовый индекс, название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта (город, поселок, название района, название области (края, АО, республик, страна (для междугородних почтовых сообщений)</p> <p>2) Название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта (город, поселок, название района, название области (края, АО, республик, страна (для междугородних почтовых сообщений, почтовый индекс</p> <p>3) Почтовый индекс, страна (для междугородних почтовых сообщений, название области (края, АО, республик, название населенного пункта (город, поселок, название района, название улицы, номер дома, номер квартиры</p>	<p>Ответ: 2</p>
2	Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов «Гриф	<p>Ответ: 2</p>

	<p>утверждения»: Выберите один правильный ответ.</p> <p>1) УТВЕЖДАЮ: Глава администрации Управы Зареченского района Журавлев В.С. _____ « ____ » _____ 202__ г.</p> <p>2) Утверждаю: Директор ООО «Турист» _____ И.В. Завгородняя « ____ » _____ 202__ г.</p> <p>3) УТВЕРЖДЕНО 25.12.202__ г. № 184-р Распоряжением главы Администрации</p> <p>4) УТВЕРЖДЕН Протоколом Совета директоров ОАО «Профиль» от 12.10.202__ г. № 6</p>																			
3	<p>Соотнесите понятия и определения. К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.</p> <table border="1" data-bbox="304 1182 1209 1776"> <tr> <td data-bbox="304 1182 868 1440">1</td> <td data-bbox="868 1182 1209 1440">Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.</td> <td data-bbox="304 1440 868 1626">а</td> <td data-bbox="868 1440 1209 1626">архив</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 1626 868 1776">2</td> <td data-bbox="868 1626 1209 1776">Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов</td> <td data-bbox="304 1440 868 1626">б</td> <td data-bbox="868 1440 1209 1626">служба делопроизводства</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 1776 868 1888">3</td> <td data-bbox="868 1776 1209 1888">Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд</td> <td data-bbox="304 1626 868 1776">в</td> <td data-bbox="868 1626 1209 1776">фондообразователь</td> </tr> </table> <p>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами.</p> <table border="1" data-bbox="304 1809 868 1888"> <tr> <td data-bbox="304 1809 496 1854">1</td> <td data-bbox="496 1809 687 1854">2</td> <td data-bbox="687 1809 868 1854">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 1854 496 1888"></td> <td data-bbox="496 1854 687 1888"></td> <td data-bbox="687 1854 868 1888"></td> </tr> </table>	1	Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.	а	архив	2	Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов	б	служба делопроизводства	3	Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд	в	фондообразователь	1	2	3				<p>Ответ: 1-б 2-а 3-в</p>
1	Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.	а	архив																	
2	Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов	б	служба делопроизводства																	
3	Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд	в	фондообразователь																	
1	2	3																		
4	<p>Установите правильную последовательность оформления первичных документов</p> <p>1) Наименование экономического субъекта, составившего документ</p> <p>2) Содержание факта хозяйственной жизни</p>	<p>Ответ: 1, 4, 3, 2</p>																		

	<p>3) Дата составления документа 4) Наименование документа Укажите ответ в виде последовательности цифр выбранных элементов (через запятую)</p>	
5	<p>Запишите понятие, о котором идёт речь. _____ документ, адресованный организации или должностному лицу с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска.</p>	<p>Ответ: Заявление</p>
6	<p>В какой последовательности следует указывать элементы почтового адреса реквизита «Адресат» (согласно правилам оказания услуг почтовой связи, постановление Правительства РФ от 15.04.2005 №221)? Выберите один правильный ответ. 4) Почтовый индекс, название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта (город, поселок, название района, название области (края, АО, республик, страна (для междугородних почтовых сообщений) 5) Название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта (город, поселок, название района, название области (края, АО, республик, страна (для междугородних почтовых сообщений, почтовый индекс 6) Почтовый индекс, страна (для междугородних почтовых сообщений, название области (края, АО, республик, название населенного пункта (город, поселок, название района, название улицы, номер дома, номер квартиры</p>	<p>Ответ: 2</p>
7	<p>Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов «Гриф утверждения»:</p> <p>1) УТВЕЖДАЮ: Глава администрации Управы Зареченского района Журавлев В.С. _____ « ____ » _____ 202__ г.</p> <p>2) Утверждаю: Директор ООО «Турист» _____ И.В. Завгородняя « ____ » _____ 202__ г.</p> <p>3) УТВЕРЖДЕНО 25.12.202__ г. № 184-р Распоряжением главы Администрации</p> <p>4)УТВЕРЖДЕН Протоколом Совета директоров ОАО «Профиль» от 12.10.202__ г. № 6</p>	<p>Ответ: 2</p>
8	<p>Какой вариант формулировки пункта распорядительной</p>	<p>Ответ: 2</p>

	<p>части приказа является правильным? Выберите один правильный ответ.</p> <p>1) Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2024 г. в срок до 20.01.2024.</p> <p>2) Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2024 г. в срок до 20.01.2024.</p> <p>3) Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2024 смету расходов на командировки в 2024 г.</p> <p>4) Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2024 смету расходов на командировки в 2024 г.</p>	
9	<p>Смирнов А.А. – начальник отдела делопроизводства ООО «Рассвет». Руководитель организации: генеральный директор С.Я. Ковалёв. Сегодня состоялся совет директоров ООО «Рассвет», обсуждалось преобразование структуры общества. Решено, что финансовый отдел и бухгалтерия объединяются в одно структурное подразделение (финансовое управление), руководство которым поручается главному бухгалтеру А.В. Ловакину. Секретарские должности руководства Общества выводятся из подчинения службы делопроизводства и объединяются в самостоятельное структурное подразделение (секретариат). Руководство секретариатом поручается помощнику генерального директора Н.Ю. Манилину.</p> <p>Какой распорядительный документ необходимо составить для решения данной производственной ситуации?</p>	<p>Ответ: Приказ</p>
10	<p>Инспектор канцелярии ЗАО «Сириус» И.И. Русакова в соответствии с приказом генерального директора от 12.03.2025 № 45 должна была к 12.04.2025 провести экспертизу ценности документов, хранящихся в канцелярии. В связи с длительной болезнью заведующей канцелярией И.И. Русакова исполняла ее обязанности и не смогла выполнить поручение в срок.</p> <p>После выхода на работу заведующая канцелярией потребовала от И.И. Русаковой составить _____.</p>	<p>Ответ: Объяснительную записку</p>
11	<p>Для решения сезонных проблем развития агропромышленного комплекса в Воронежской области необходимо организовать своевременную уборку урожая, обработку почвы и посев озимых сельскохозяйственных культур.</p> <p>Коллегии Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Воронежской области необходимо издать _____ «Об организации работ по уборке урожая и посеву культур в 2025 году».</p>	<p>Ответ: Постановление</p>

12	<p>Соотнесите понятия и определения.</p> <p>К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.</p> <table border="1" data-bbox="306 315 1203 904"> <tr> <td data-bbox="306 315 868 573">1</td> <td data-bbox="868 315 1203 573">Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.</td> <td data-bbox="306 573 868 757">а</td> <td data-bbox="868 573 1203 757">архив</td> </tr> <tr> <td data-bbox="306 757 868 904">2</td> <td data-bbox="868 757 1203 904">Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов</td> <td data-bbox="306 904 868 1016">б</td> <td data-bbox="868 904 1203 1016">служба делопроизводства</td> </tr> <tr> <td data-bbox="306 1016 868 1128">3</td> <td data-bbox="868 1016 1203 1128">Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд</td> <td data-bbox="306 1128 868 1240">в</td> <td data-bbox="868 1128 1203 1240">фондообразователь</td> </tr> </table> <p>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами.</p> <table border="1" data-bbox="306 943 874 1016"> <tr> <td data-bbox="306 943 496 987">1</td> <td data-bbox="496 943 686 987">2</td> <td data-bbox="686 943 874 987">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="306 987 496 1016"></td> <td data-bbox="496 987 686 1016"></td> <td data-bbox="686 987 874 1016"></td> </tr> </table>	1	Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.	а	архив	2	Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов	б	служба делопроизводства	3	Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд	в	фондообразователь	1	2	3				<p>Ответ: 1-б 2-а 3-в</p>
1	Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.	а	архив																	
2	Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов	б	служба делопроизводства																	
3	Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд	в	фондообразователь																	
1	2	3																		
13	<p>Установите правильную последовательность оформления первичных документов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Наименование экономического субъекта, составившего документ 2) Содержание факта хозяйственной жизни 3) Дата составления документа 4) Наименование документа <p>Укажите ответ в виде последовательности цифр выбранных элементов (через запятую)</p>	<p>Ответ: 1, 4, 3, 2</p>																		
14	<p>Найдите ошибки в оформлении бланков: Выберите один правильный ответ.</p> <p>1)</p> <table border="1" data-bbox="306 1487 1203 1704"> <tr> <td data-bbox="306 1487 655 1704">  На № _____ </td> <td data-bbox="655 1487 1203 1704" style="text-align: center;"> Министерство образования РФ Межшкольный учебно-производственный центр </td> </tr> </table> <p>2)</p>	 На № _____	Министерство образования РФ Межшкольный учебно-производственный центр	<p>Ответ: 1</p>																
 На № _____	Министерство образования РФ Межшкольный учебно-производственный центр																			

	<div data-bbox="331 181 1061 459" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  САРАТОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА ПРОТОКОЛ № _____ </div> <p data-bbox="300 510 331 544">3)</p> <div data-bbox="304 551 1214 808" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  ЗАО «Информационные технологии управления» пр. Ленина, 81, Екатеринбург, 620000 Тел.: 183-15-01, факс: 183-18-36 Email: ... ОКПО 03415612 № _____ На № от _____ </div>	
15	<p>Установите правильную последовательность делопроизводства в приказах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Дьяк делал на документе помету «выписать» 2) Составление проекта ответного документа 3) Поступление документа в приказ 4) Поступление документа в стол или повытье 5) Доклад дьяку о деле 6) Вынесение приговора <p>Укажите ответ в виде последовательности цифр выбранных элементов (через запятую)</p>	<p>Ответ: 3,1,4, 2,5,6</p>
16	<p>В течение какого времени подлежит регистрации письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу:</p> <p>Выберите один правильный ответ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) одного дня 2) пяти дней 3) трех дней 	<p>Ответ: 3</p>
17	<p>Как называются социальные сети, позволяющие отдельным лицам и компаниям общаться друг с другом и обмениваться данными при помощи делового форума и других средств корпоративного взаимодействия?</p>	<p>Ответ: Корпоративные социальные сети</p>
18	<p>Виды сведений, которые дают возможность косвенно либо напрямую идентифицировать гражданина и в отдельных случаях получить о нем дополнительную информацию</p> <p>Выберите один правильный ответ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) статистические данные 2) информационные данные 3) секретные данные 4) персональные данные 	<p>Ответ: 4</p>
19	<p>Государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав</p>	<p>Ответ: 3</p>

	<p>персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными</p> <p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>1) руководитель медицинской организации 2) медицинская сестра процедурного кабинета 3) оператор персональных данных 4) министр здравоохранения</p>	
20	<p>Данные, которые опубликованы в открытых источниках с согласия владельца, относятся к</p> <p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>1) специальным 2) биометрическим 3) засекреченным 4) общедоступным</p>	Ответ: 4
21	<p>Что НЕ входит в согласие в письменной форме гражданина на обработку его персональных данных</p> <p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>1) фамилию, имя, отчество 2) адрес субъекта 3) номер банковской карты 4) номер документа, удостоверяющего его личность</p>	Ответ: 3
22	<p>В каком случае НЕ нужно писать согласие на обработку персональных данных</p> <p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>Варианты ответа:</p> <p>1) при подаче документов на ребенка в школу 2) при трудоустройстве 3) при заключении кредитного договора с банком 4) нужно во всех перечисленных случаях</p>	Ответ: 2

Критерии оценивания

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85-100%	«отлично»
70-84%	«хорошо»
51-69%	«удовлетворительно»
50% и менее	«не удовлетворительно»

2.3 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Содержание и назначение делопроизводства.
2. Организационные формы делопроизводства.
3. Служба делопроизводства, цели и задачи, функциональное содержание деятельности.
4. Законодательство Российской Федерации в сфере информации и документации.
5. Законодательство об электронной подписи.
6. Виды электронной подписи и порядок их применения.

7. Нормативный документ «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», его назначение.
8. Национальные стандарты по управлению документами.
9. Нормативные правовые акты органа власти, регламентирующие организацию работы с документами.
10. Инструкция по делопроизводству, нормативная и методическая база разработки инструкции по делопроизводству.
11. Бланк документа, виды бланков состав реквизитов бланка.
12. Состав реквизитов удостоверения, порядок их оформления.
13. Служебные отметки на документе, порядок их оформления.
14. Система организационно-правовой документации, назначение и видовой состав документов.
15. Понятие нормативного правового акта, виды нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.
16. Должностная инструкция, назначение документа, составление и оформление.
17. Процедура согласования документов, её назначение, внешнее и внутреннее согласование.
18. Визирование документов, особенности визирования распорядительных документов.
19. Система распорядительной документации, назначение и видовой состав документов.
20. Составление и оформление приказа по основной деятельности.
21. Порядок документирования коллегиальной (совещательной) деятельности.
2322. Протокол заседания, виды протоколов, составление и оформление.
23. Система информационно-справочной документации, назначение и видовой состав документов.
24. Деловое письмо, разновидности деловых писем.
25. Составление и оформление делового письма.
26. Текст управленческого документа, общие требования к составлению текста документа.
27. Акт как вид документа, разновидности актов, особенности составления и оформления.
28. Понятие документооборота, качественные и количественные параметры документооборота.
29. Принципы рациональной организации документооборота.
30. Основные этапы движения поступающих документов.
31. Основные этапы движения отправляемых документов.
32. Формы и методы совершенствования документооборота.

33. Назначение и цели регистрации документов, принципы регистрации.
34. Структура регистрационного номера поступающих, отправляемых и внутренних документов.
35. Основные реквизиты регистрационных форм.
36. Особенности регистрации отдельных видов документов (приказ, деловое письмо).
37. Организационные основы контроля исполнения документов (поручений).
38. Технология контроля исполнения документов (поручений).
39. Сроки исполнения документов, виды сроков, порядок исчисления сроков исполнения документов, порядок переноса срока исполнения документа.
40. Основные этапы контроля исполнения документов (поручений).
41. Организация работы исполнителя с документами.
42. Нормативные основы и общие принципы организации работы с обращениями граждан
43. Виды обращений граждан, особенности рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.
44. Понятие ценности документа, критерии ценности документов, сроки хранения документов.
45. Организация и порядок проведения экспертизы ценности документов органа власти.
46. Сроки хранения документов, категории документов, выделяемых по срокам хранения, сроки хранения электронных дел.
47. Перечни документов со сроками хранения, их применение в делопроизводстве.
48. Номенклатура дел органа власти, функции номенклатуры дел, принципы ее построения.
49. Форма номенклатуры дел, основные этапы её разработки номенклатуры дел.
50. Правила составления заголовков дел номенклатуры дел.
51. Согласование и утверждение номенклатуры дел, срок действия номенклатуры дел, ее ведение и корректировка.
52. Формирование дел в делопроизводстве, особенности формирования в дела отдельных категорий документов.
53. Виды описей дел, основные принципы и порядок составления описей дел.
54. Личное дело государственного гражданского служащего, состав документов дела, особенности его формирования.
55. Организация работы по уничтожению документов с истекшими сроками хранения.
56. Оформление дел при их передаче на архивное хранение.
57. Понятие «информационная система электронного документооборота» (СЭДО), функции СЭДО.

58. Нормативные требования к информационным системам электронного документооборота.
59. Понятие «электронный документ», основные принципы организации работы с электронными документами в делопроизводстве.
60. Назначение системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО), структура МЭДО.

Примерные практические задания:

Практическое задание: составить приказ

Директор ООО «Северный транзит» Вениаминов Егор Геннадьевич поручил составить приказ по следующему вопросу. В приказе требуется поручить Владимиру Алексеевичу Лианову, Николаю Антоновичу Савирскому и Андрею Петровичу Кулешову составить проект финансового отчета для корпорации «Уралнефтегаз». Номер документа 1-342 от 12 мая 2014 года.

Практическое задание: составить приказ

Вы – начальник отдела делопроизводства ООО «Рассвет». Руководитель организации: генеральный директор С.Я. Ковалёв. Сегодня состоялся совет директоров брянского ООО «Рассвет», обсуждалось преобразование структуры общества. Решено, что финансовый отдел и бухгалтерия объединяются в одно структурное подразделение (финансовое управление), руководство которым поручается главному бухгалтеру А.В. Ловакину. Секретарские должности руководства Общества выводятся из подчинения службы делопроизводства и объединяются в самостоятельное структурное подразделение (секретариат). Руководство секретариатом поручается помощнику генерального директора Н.Ю. Манилину. Контролировать исполнение приказа будете вы.

Практическое задание: оформить объяснительную записку. Составить резолюцию.

В ЗАО «Времена года» была проведена ревизия, в результате которой были выявлены необоснованные затраты на организацию деловых мероприятий. В связи с этим директор ЗАО «Времена года», зарегистрированного в г. Брянске, Н.П. Сорокин затребовал объяснительную записку от главного бухгалтера А.Е. Маниловой. Ранее директором был издан приказ, в котором руководители структурных подразделений при организации деловых мероприятий обязывались представлять в бухгалтерию ЗАО докладные записки с указанием сметы расходов не позднее 10 дней до начала соответствующего мероприятия. Директор поручил бухгалтерии проводить финансирование деловых мероприятий на

основании его резолюции. Однако главный бухгалтер профинансировала командировку начальника отдела сбыта Е.С. Тихонова без резолюции директора. От лица главного бухгалтера А.Е. Маниловой составьте объяснительную записку, где укажите, что оплата осуществлена в связи с 10-дневной зарубежной командировкой директора.

Резолюция составляется произвольно.

Практическое задание: составьте и оформите объяснительную записку

Инспектор канцелярии ЗАО «Сириус» И.И. Русакова в соответствии с приказом генерального директора от 12.03.2005 № 45 должна была к 12.04.2005 провести экспертизу ценности документов, хранящихся в канцелярии. В связи с длительной болезнью заведующей канцелярией И.И. Русакова исполняла ее обязанности и не смогла выполнить поручение в срок. После выхода на работу заведующая канцелярией потребовала от И.И. Русаковой объяснительную записку.

Практическое задание: составить деловое письмо

Вы – начальник отдела делопроизводства обл администрации. Вчера проведен 9 в году президиум коллегии при Губернаторе Брянской области А.В. Тимофееве. Начальник юридического отдела Е.Р. Силин внес предложение по реорганизации администрации Брянской области в Правительство Брянской области. Губернатор Брянской области А.В. Тимофеев спросил докладчика о количестве заместителей Губернатора в новой структуре, предложил сократить их на 2 единицы. Поручено управлению по кадровой работе к I кварталу 2017 года подготовить проект реорганизации. Начальнику департамента финансов П.Е. Власову просчитать расходы по реорганизации ко II кварталу 2017 года.

Вам необходимо написать письмо на имя Председателя Брянской областной Думы А.Е. Елисеева за подписью вашего руководителя – заместителя Губернатора А.А.Полозова. В письме, согласно запросу из Думы (№ 1-342 от сегодняшнего числа) –проинформировать Елисеева о том, что произошло на президиуме.

Практическое задание: оформить полный протокол по предложенной ситуации.

В ЗАО «Двигатель» состоялось заседание технического Совета при Генеральном директоре Т.Д. Глаголеве под его председательством, в присутствии всех членов Совета (16 человек) и секретаря Совета. Совет обсуждал вопросы о состоянии работы ЗАО за прошедший год и перспективы развития Общества в будущем году, о выполнении программы выпуска продукции и ее реализации. По первому вопросу доклад делал заместитель Генерального директора К.А. Русланов, который дал развернутую

характеристику деятельности Общества, отметил расширение сотрудничества» с партнерами в других регионах. К. А. Русланов доложил о подписании соглашения с унитарным предприятием «Турбина» и его перспективах для Общества. Совет принял решение о заключении договора с предприятием «Турбина» о выпуске запчастей для сельскохозяйственной техники. Коммерческий директор Антонов М.К. доложил о соблюдении планов реализации готовой продукции, отметив при этом три случая срывов поставки и нарушения Обществом своих обязательств из-за неправильной комплектации заказов. Причиной такого положения явилось отсутствие современного складского оборудования. Решение по второму вопросу содержало поручение Коммерческому директору Антонову М.К. подготовить обоснование проекта реконструкции склада предприятия.

Практическое задание: составить бланк номенклатуры дел и реквизиты номенклатуры дел до текста.

Фирма: брянское ООО «Рассвет», номенклатура дел на 2017 год. Директор ООО – Антон Иванович Телегин.

Практическое задание: составить ответ в виде делового письма на обращение гражданина.

В канцелярию коммерческого банка «Атлантический транзит» 27 января т.г.поступило письмо от гражданина Ивана Евгеньевича Тужикова. Он просит руководство банка предоставить ему беспроцентную ссуду на пять лет («на потребительские цели»). Составьте ответ от лица директора банка Андрея Матвеевича Титова, где известите заявителя, что среди потребительских кредитов банка подобных кредитных продуктов нет.

Ознакомится с кредитными предложениями можно в офисе банка (Брянск, ул.Вернадского, 4, оф. 3) или на сайте банка: www.a-tranzit32.ru

Практическое задание: подготовить публичное выступление по предложенной ситуации.

Подготовить доклад о своей группе от имени старосты группы для выступления на Всероссийском слёте старост. В выступлении озвучить учебную и внеучебную деятельность группы, особенности специализации, будущие карьерные перспективы.

Практическое задание: составьте и оформите заявление на отпуск

Вы – начальник организационного отдела ООО «Система-Брянск». Это ваш основной отпуск, который вы берете на 30 дней с 12 августа т.г. Заместитель директора по кадрам ООО – Олег Иванович Коробов.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему контрольной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему контрольной работы, однако ответ не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему контрольной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«не удовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой контрольной работы. Тема контрольной работы не раскрыта

2.4 ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДОКЛАДОВ (РЕФЕРАТОВ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990- е2013 гг.
2. Анализ инструкции по делопроизводству (на примере инструкций конкретной организации)
3. Анализ должностных инструкций работников службы ДОУ (на примере инструкций конкретного учреждения).
4. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации).
5. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации).
6. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования.
7. Организация регистрации документов (на примере конкретной организации).
8. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве.
9. Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
10. Методика составления номенклатуры дел учреждения.
11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
12. Опыт организации работы с документами за рубежом.

Критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему доклада (реферата), не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер
«хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада (реферата), однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада (реферата) и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности

3. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ДОСТИЖЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов всфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения				
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационног о обеспечения управления и их основные требования; – терминологию в области документационног о обеспечения управления; – требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов; современные процессы в области государственного делопроизводства – основные виды организационно-распорядительных	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационног о обеспечения управления и их основные требования; – терминологию в области документационног о обеспечения управления; – требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов; современные процессы в области государственного делопроизводства – основные виды организационно-распорядительных документов, их	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационног о обеспечения управления и их основные требования; – терминологию в области документационног о обеспечения управления; – требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов; современные процессы в области государственного делопроизводства – основные виды организационно-распорядительных документов, их	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационног о обеспечения управления и их основные требования; – терминологию в области документационног о обеспечения управления; – требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов; современные процессы в области государственного делопроизводства – основные виды организационно-распорядительных документов, их

	<p>документов, их классификацию, методику их составления и оформления; основы электронного документооборота, названия основных систем СЭД – особенности оформления документов для внешней и внутренней коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>классификацию, методику их составления и оформления; основы электронного документооборота, названия основных систем СЭД – особенности оформления документов для внешней и внутренней коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>классификацию, методику их составления и оформления; основы электронного документооборота, названия основных систем СЭД – особенности оформления документов для внешней и внутренней коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>классификацию, методику их составления и оформления; основы электронного документооборота, названия основных систем СЭД – особенности оформления документов для внешней и внутренней коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
уметь	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет оформлять реквизиты деловых документов; – правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами; – анализировать документооборот и рекомендовать решения по его оптимизации; – работать с документами в компьютерных программах</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: оформлять реквизиты деловых документов; – правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами; – анализировать документооборот и рекомендовать решения по его оптимизации; – работать с документами в компьютерных программах</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: оформлять реквизиты деловых документов; – правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами; – анализировать документооборот и рекомендовать решения по его оптимизации; – работать с документами в компьютерных программах</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: оформлять реквизиты деловых документов; – правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами; – анализировать документооборот и рекомендовать решения по его оптимизации; – работать с документами в компьютерных программах</p>
владеет	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками ведения необходимой</p>	<p>Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения навыками ведения</p>	<p>Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения,</p>	<p>Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет</p>

документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности; – уверенным навыком оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в бумажном и электронном виде	необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности; – уверенным навыком оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в бумажном и электронном виде	частично владеет навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности; – уверенным навыком оформления наиболее важных документов организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в бумажном и электронном виде	навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности; – уверенным навыком оформления наиболее важных документов организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в бумажном и электронном виде
--	--	--	---

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для занятий лекционного типа

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой дисциплины.

Методические указания для занятий семинарского (практического) типа. Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью. Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю