

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 18.01.2023 18:06:52

Уникальный программный ключ:

8b264d3408be5f4f2b4acb7c1a97eac

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.20 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

Тучково 2023

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

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
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.2 Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи ИУК-1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	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. 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,
ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов всфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	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	

ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ИОПК-5.1 Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы	грамотно использовать поисковые возможности данных систем; составлять классификационные справочники (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечни документов со сроками хранения). Владеть: навыками подготовки локальных актов, связанных с внутренней деятельностью организации в условиях перехода на безбумажные технологии; технологиями приема, исполнения, отправки 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.
ПК-4 Способен осуществлять деятельность по оказанию государственных услуг юридическим и физическим лицам, включая инклюзивное взаимодействие и социальное сопровождение в т. ч. с использованием электронного контента	ИПК-4.2 Планировать и осуществлять профессиональную деятельность по оказанию государственных и муниципальных услуг в т. ч. с использованием электронного контента	

ПК-5 Владеть основами обеспечения информационной безопасности в органах власти и регулирования вопросов, связанных с обработкой и защитой персональных данных государственных и муниципальных служащих	ИПК-5.2 Выполняет профессиональные задачи по работе с персональными данными на основе знания правил их защиты ИПК-5.3 Осуществляет обработку персональных данных в соответствии требованиями законодательства	
---	---	--

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)	51
Аудиторная работа (всего), в том числе:	51
Лекции	30
Семинары, практические занятия	21
Лабораторные работы	-
Внеаудиторная работа (всего):	93
в том числе: консультация по дисциплине	-
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	93
Вид промежуточной аттестации обучающегося	экзамен

4.2 Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Семестр	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.	9	10	2		1	7			ИУК-1.2 ИУК-1.3
Тема 2. Роль делопроизводства в управлении.	9	14	4		2	8			ИУК-1.2 ИУК-1.3
Тема 3. Формирование и ведение документооборота в организации.	9	19	4		3	12			ИУК-1.2 ИУК-1.3 ИОПК-4.2 ИОПК-5.1 ИПК-5.3 ИПК-5.2
Тема 4. Классификации документов: виды, функции и правила оформления.	9	20	4		2	14			ИУК-1.2 ИУК-1.3 ИОПК-4.2 ИОПК-5.1
Тема 5. Реквизиты официальных документов и правила их оформления	9	22	4		4	14			ИУК-1.2 ИУК-1.3 ИОПК-4.2 ИОПК-5.1
Тема 6. Организация оперативного хранения и использования документов.	9	19	4		3	12			ИУК-1.2 ИУК-1.3 ИОПК-4.2 ИОПК-5.1 ИПК-5.3 ИПК-5.2

Тема 7. Деловая переписка и язык управленческих документов.	9	18	4		2	12			ИУК-1.2 ИУК-1.3 ИОПК-4.2 ИОПК-5.1
Тема 8. Электронный документооборот.	9	22	2		4	14			ИУК-1.2 ИУК-1.3 ИОПК-4.2 ИОПК-5.1 ИПК-5.3 ИПК-5.2
Итого по дисциплине		144	30		21	93			

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 исполнительной 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.

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 НТИЦ "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.
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 документации	Microsoft Windows XP Professional Microsoft Office 2010 Kaspersky Endpoint для бизнеса КонсультантПлюс
	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.20 Документационное обеспечение и делопроизводство в
государственном и муниципальном управлении**

1. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Планируемые результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.2 Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи ИУК-1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	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.
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 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	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;
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных	ИОПК-5.1 Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы	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;

(муниципальных) услуг		составлять классификационные справочники (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечни документов со сроками хранения). Владеть: навыками подготовки локальных актов, связанных с внутренней деятельностью организации в условиях перехода на безбумажные технологии;
ПК-4 Способен осуществлять деятельность по оказанию государственных услуг юридическим и физическим лицам, включая инклюзивное взаимодействие и социальное сопровождение в т. ч. с использованием электронного контента	ИПК-4.2 Планировать и осуществлять профессиональную деятельность по оказанию государственных и муниципальных услуг в т. ч. с использованием электронного контента	технологиями приема, исполнения, отправки 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.
ПК-5 Владеть основами обеспечения информационной безопасности в органах власти и регулирования вопросов, связанных с обработкой и защитой персональных данных государственных и муниципальных служащих	ИПК-5.2 Выполняет профессиональные задачи по работе с персональными данными на основе знания правил их защиты ИПК-5.3 Осуществляет обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства	

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Планируемые результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ИУК-1.2 ИУК-1.3 ИОПК-4.2 ИОПК-5.1 ИПК-4.2 ИПК-5.2 ИПК-5.3	Тестирование. «5» - 85-100% верных ответов «4» - 70-84% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее Опрос. Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки. Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил. Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал. Экзамен - оценка «отлично»: теоретическое содержание материала освоено полностью, без пробелов,	Тестирование. Опрос (устный, письменный) Экзамен

необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному;

- оценка *«хорошо»*: теоретическое содержание материала освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

-оценка *«удовлетворительно»*: теоретическое содержание материала освоено частично, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки;

- оценка *«не удовлетворительно»*: теоретическое содержание материала не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близких к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества

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

3.1 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

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 6.30-2003. 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 её 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 её 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.

3.2 ТИПОВОЕ ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ

1. Документационное обеспечение управления – это:

1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;

2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;

3) организация документооборота в учреждении;

4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

2. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

1) унифицированная система документации;

2) ЕГСД;

3) ГОСТ;

4) объект делопроизводства.

3. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;

2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;

- 3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
- 4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.
4. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?
 - 1) в верхнем поле;
 - 2) по центру листа;
 - 3) в правом верхнем углу;
 - 4) в левом верхнем углу.
5. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?
 - 1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
 - 2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
 - 3) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.
5. Герб субъекта Российской Федерации помещается на бланках:
 - 1) в верхнем поле;
 - 2) по центру документа;
 - 3) в правом верхнем углу;
 - 4) в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3 ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса.
2. Организация служб делопроизводства.
3. Значение документации в управленческой деятельности.
4. Делопроизводство как функция управления.
5. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации.
6. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы.
7. Виды документов.
8. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
9. Компьютерные средства подготовки документов.
10. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов.
11. Средства обработки документов.
12. Формуляр современного управленческого документа.
13. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.
14. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в

бланке (угловое и центрованное).

15. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.

16. Требования к изготовлению документов.

17. Текст документа, его структура и требования к составлению.

18. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД).

19. Виды организационно-распорядительной документации.

20. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.

21. Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования.

22. Назначение и оформление приказов по основной деятельности.

23. Система информационно-справочной документации

24. Назначение и виды информационно-справочных документов.

25. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.

26. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем. Правила оформления деловых писем.

27. Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.

28. Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки.

29. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.

30. Конфиденциальность документов по личному составу.

31. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.

32. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами.

33. Правила организации работы с внутренними документами.

34. Номенклатура дел.

35. Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел.

36. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.

37. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).

38. Формирование дел. Подготовка дел к хранению.

39. Правила формирования различных категорий документов в дела.

40. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.