

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления-
филиала РАНХиГС
Протокол № 2 от 24.09.2024 г.

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Региональное управление и муниципальный менеджмент

(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.В.05 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНОВ ГМУ»

(код и наименование дисциплины)

38.04.04 "ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ"

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2025

Волгоград, 2024 г.

Автор–составитель:

к.юрид.н., доцент кафедры государственного
управления и менеджмента
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Михнева С.В.

Заведующий кафедрой
государственного управления и менеджмента,
канд. экон. наук
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

Сырбу А.Н.

РПД Б1.В.05 «Документационное обеспечение органов ГМУ» одобрена на заседании
кафедры государственного управления и менеджмента. Протокол от 30 августа 2024 года
№ 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
1.1. Осваиваемые компетенции.....	4
1.2. Результаты обучения.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	6
3. Содержание и структура дисциплины	7
3.1. Структура дисциплины.....	7
3.2. Содержание дисциплины.....	8
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	10
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.....	10
4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	11
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	21
5.1. Методы проведения экзамена.....	21
5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации.....	21
6. Методические материалы по освоению дисциплины	24
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	28
7.1. Основная литература	28
7.2. Дополнительная литература	28
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация.....	28
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.....	29
7.5. Иные источники.....	29
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	29

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Осваиваемые компетенции

Дисциплина Б1.В.05 «Документационное обеспечение органов ГМУ» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКр-6	Способен осуществлять оптимизацию деловых процессов, организовывать документооборот и деловую переписку с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке и/или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	ПКр-6.1.1	Способен анализировать виды и категории документов государственного и муниципального уровня, вести делопроизводство, организовать и осуществлять документооборот
ПКс-1	Способен разрабатывать документы стратегического планирования и программирования в сфере государственного и муниципального управления, осуществлять их обоснование, анализ и контроль исполнения	ПКс-1.1.1	Способен разрабатывать и составлять организационно-распорядительную и нормативно-правовую документацию в сфере государственного и муниципального управления для решения профессиональных задач

1.2. Результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
)	ПКр-6.1.1	на уровне знаний: – знает виды и категории организационно-распорядительных документов в системе государственной и муниципальной власти;
		на уровне умений: – определяет виды документов государственного уровня и уровня местного самоуправления, их реквизиты и особенности составления; классифицирует категории документации; выделяет особенности функционирования документов и современного документооборота в органах власти
	ПКс-1.1.1	на уровне навыков: – анализирует и систематизирует различные виды документов, выделяет их реквизиты, составляет и разрабатывает документацию, ведет делопроизводство при решении профессиональных задач
	ПКс-1.1.1	на уровне знаний: знает виды и категории документов нормативно-правового и

		иногo содержания в системе государственной и муниципальной власти;
		на уровне умений: определяет способы составления документов применительно к конкретному их виду на государственном и местном уровнях, их реквизиты и особенности действия, функционирования и хранения; классифицирует категории документации; выделяет особенности делопроизводства и электронного документооборота при функционировании документов в органах власти при решении профессиональных задач
		на уровне знаний: знает особенности каждого вида и категории документов в современной системе государственного и муниципального управления;

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.05 «Документационное обеспечение органов ГМУ» принадлежит к блоку вариативной части дисциплин. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается во 2 семестре, по заочной форме в 4 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 3 ЗЕ (108 часа).

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 32 часа: 4 ч лекций и 28 часов практических занятий и на самостоятельную работу обучающихся – 76 часов.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 16 часов: 4 ч лекций и 12 часов практических занятий и на самостоятельную работу обучающихся – 92 часа, на контроль – 2 ч.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

На практическую подготовку обучающихся выделено 28 часов по очной форме обучения и 12 часа по заочной форме.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области экономики, психологии, государственного управления, юриспруденции, документоведения, а также на приобретенные ранее умения и навыки в сфере государственного и муниципального управления, экономической теории, социологии организации, управления человеческими ресурсами. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для организации документооборота в органах государственной и муниципальной власти, в государственных и муниципальных организациях, учреждениях и предприятиях.

Учебная дисциплина Б1.В.05 «Документационное обеспечение органов ГМУ» реализуется после изучения дисциплин: Б1.Б.03 «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления», Б1.Б.04 «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», Б1.Б.04 «Муниципальное управление и местное самоуправление».

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
2 семестр								
Тема 1	История развития делопроизводственной и секретарской службы в России Проблемы роста документооборота	13	1		4		8	О
Тема 2	ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа	13			3		10	О
Тема 3	Организация службы ДОУ	13	1		4		10	О
Тема 4	Правила оформления документов	14	1		3		10	О
Тема 5	Технологии регистрации и контроля исполнения документов	15	1		4		10	О
Тема 6	Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления	13			3		10	О
Тема 7	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов	13			3		10	
Тема 8	Лингвистические особенности текста документа Логические основы редактирования документа	10			4		6	
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	4		28		76	3 ЗЕ
Заочная форма обучения								
4 семестр								
Тема 1	История развития делопроизводственной и секретарской службы в России Проблемы роста	12	1		1		10	О

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	Документооборота. Особенности документов в ГМУ.							
Тема 2	ГСДОУ. УСОРД. Унификация, формализация, стандартизация документа	12	1		1		10	О
Тема 3	Организация службы ДОУ в органах государственной и муниципальной власти	14	1		1		12	О
Тема 4	Правила оформления документов	14	1		1		12	О
Тема 5	Технологии регистрации и контроля исполнения документов	14			2		12	О
Тема 6	Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления	14			2		12	О
Тема 7	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов	14			2		12	
Тема 8	Лингвистические особенности текста документа Логические основы редактирования документа	14			2		12	
Промежуточная аттестация		4						Зачет
Всего:		108	4		12		92	3 ЗЕ

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

3.2 Содержание дисциплины (модуля)

ТЕМА 1: История развития делопроизводственной и секретарской службы в России Проблемы роста документооборота. Особенности документов в ГМУ.

Три периода развития делопроизводственной и секретарской службы в России. Приказное делопроизводство (15-17 век). Технология создания документа в приказе. Свитковое делопроизводство. Коллежское делопроизводство (18 век). Генеральный регламент 1720 года. Введение чина секретарского и структуры канцелярии. Создание архивов. Введение процедуры регистрации. Создание генеральных формуляров для основных документов. Исполнительное делопроизводство (19 век). Увеличение количества типов документов. Усложнение технологии работы с документами. Создание в России школы секретарей. Послереволюционная реформа в области работы с документами (советский период). Идея введения безрегистрационного делопроизводства. Развитие современных технологий

работы с документами в послевоенный период 20-го века. Тенденции развития делопроизводства в 21 веке.

Понятие "документооборот". Тенденции развития документооборота. Понятие "информационного барьера". Проблемы, порождаемые ростом документооборота. Причины роста документооборота. Объективные причины роста документооборота. Субъективные причины роста документооборота. Способы регулирования документооборота.

ТЕМА 2: ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа.

История создания ГСДОУ. Введение ГСДОУ - гарантия оптимальности работы с документами в организации. Унифицированная система организационно-распорядительной деятельности. Унификация текста документа. Три способа унификации текста: трафарет, анкета, таблица. Требования к трафарету. Требования к анкете. Требования к таблице. Формализация информации в системе управления. Стандартизация документа.

ТЕМА 3: Способы рационализации делопроизводства. Организация службы ДОУ в органах государственной и муниципальной власти.

Коммуникативная система организации. Руководитель - коммуникативный центр организации. Информационные перегрузки руководителя. Оптимизация документопотоков в организации. Оптимизация входящих документопотоков. Метод предварительного рассмотрения документов. Составляющие успешности метода. Оптимизация исходящих документопотоков.

Создание комплексных документов. Делегирование права подписи части документов. Введение и распространение бездокументных форм делового общения. Оптимизация внутренних документопотоков. Метод управления по отклонениям. Оптимизация информационного обеспечения организации.

ТЕМА 4: Правила оформления документов

Правила оформления документов. Реквизитный состав документа. ГОСТ 6.30-2003. Понятие «реквизит». Состав реквизитов документов. Бланк документа. Формуляр документа. Правила оформления реквизитов документов: государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации, коды организации, код формы документа, наименование организации, ИНН, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата и номер документа, ссылка на дату и номер документа, место составления или издания документа, гриф ограничения доступа к документу, адресат, гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложений, подпись, гриф согласования, визы согласования, печать, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка о направлении документа в дело, отметка о поступлении документа в организацию, электронный идентификатор.

ТЕМА 5: Технологии регистрации и контроля исполнения документов

Цели и задачи создания канцелярии в организации. Делопроизводственные операции, производимые в канцелярии. Первичная обработка документа. Регистрация и

индексирование документа. Повторная обработка документа. Справочная работа по документам. Текущее хранение документов. Режим работы канцелярии на примере данного подразделения Волгоградской областной администрации. Специфика обработки правительственной и срочной корреспонденции.

Цели регистрации документов в организации. Составляющие процедуры регистрации. Построение ИПС по документам. Три типа ИПС. Критерии выбора оптимальной ИПС по документам в организации.

ТЕМА 6: Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и Управления

Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации. Процедуры издания распорядительных документов на принципах единоначалия. Процедуры издания распорядительных документов в условиях коллегиальности. Оформление распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации. Составление и оформление справочно-информационных документов.

ТЕМА 7: Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов

Служба документационного обеспечения управления в организации. Цель создания службы ДОУ. Задачи службы ДОУ. Функции службы ДОУ. Типы служб ДОУ в различных организациях. Расчет количества служащих и сотрудников с категорией МОП в службе ДОУ для различных категорий организаций.

ТЕМА 8: Лингвистические особенности текста документа. Логические основы редактирования документа

Понятие лингвистического анализа. Тенденции развития лингвистического анализа документа. Понятие "информационного барьера". Проблемы, порождаемые ростом документооборота и его лингвистическим анализом. Причины роста документооборота. Объективные причины логических основ редактирования документа. Субъективные причины роста документооборота. Способы регулирования документооборота.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

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

В ходе реализации дисциплины Б1.В.05 «Документационное обеспечение органов ГМУ» используются следующие **методы текущего контроля** успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	История развития делопроизводственной и секретарской службы в России Проблемы роста Документооборота. Особенности	Устный опрос, тестирование

	документов в ГМУ.	
Тема 2	ГСДОУ. УСОУД. Унификация, формализация, стандартизация документа	Устный опрос, диспут
Тема 3	Организация службы ДОУ в органах государственной и муниципальной власти	Устный опрос, диспут
Тема 4	Правила оформления документов	Устный опрос, диспут
Тема 5	Технологии регистрации и контроля исполнения документов	Устный опрос, решение кейса, тестирование
Тема 6	Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления	Устный опрос, контрольная работа
Тема 7	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов	Устный опрос, решение ситуационной задачи, тестирование
Тема 8	Лингвистические особенности текста документа Логические основы редактирования документа	Устный опрос, тестирование

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

**ТЕМА 1: История развития делопроизводственной и секретарской службы в России
Проблемы роста документооборота. Особенности документов в ГМУ.**

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие делопроизводства. Его важность в ГМУ.
2. Возникновение делопроизводства в России и развитие ГМУ.
3. Приказное делопроизводство. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.
4. Рационализация управления и делопроизводства в 1917 - 1941 гг. Управление и делопроизводство в 1945 - 1990-х гг.
5. Современный этап делопроизводства

Вопросы для тестирования:

1. Чин секретаря, архивариуса, структура канцелярия появились в период:
 - а) приказного делопроизводства;
 - б) коллежского делопроизводства;
 - в) министерского делопроизводства.

2. Приказное делопроизводство в России

- а) 16-18 века;
- б) 15 –16 века;
- в) 15 –17 века;
- г) 19-20 века.

3. Коллежское делопроизводство в России

- а) 19 век;
- б) 18 век;
- в) 17 век;
- г) 16 век.

Вопросы для диспута:

1. История развития делопроизводства и роста документооборота в России.
2. Современные тенденции развития документооборота.
3. Объективные и субъективные причины роста документооборота.
4. Способы сокращения документооборота в организации.

Вопросы для тестирования:

1. Утверждение документов производится:
 - а) проставлением грифа или изданием самостоятельного распорядительного акта;
 - б) **подписанием или проставлением грифа, или изданием самостоятельного распорядительного акта;**
 - в) проставлением грифа при одновременном издании самостоятельного распорядительного акта;
 - г) подписанием и проставлением грифа при одновременном издании самостоятельного распорядительного акта;

2. Делопроизводство и документационное обеспечение управления:

- а) различаются областями использования;
- б) идентичные понятия;
- в) **различаются видами операций;**
- г) различаются по видам организаций, в которых используются.

3. Документ определяется как:

- а) носитель информации в системе управления;
- б) **информация на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;**
- в) качественная характеристика управленческой информации;
- г) сведения, подтверждающие факт объективной действительности.

ТЕМА 2: ГСДОУ. УСОУ. Унификация, формализация, стандартизация документа.

Вопросы для устного опроса

1. Содержание понятий “унификация”, ”стандартизация”, ”формализация” и их особенность в ГМУ.
2. Унификация текста документа: анкета, трафарет, таблица.
3. Трафарет как способ унификации текста документа
4. Анкета как способ унификации текста документа
5. Таблица как способ унификации текста документа

Вопросы для тестирования:

1. Знания : Служба ДОУ, в идеале, подчиняется:
 - а) напрямую руководителю;
 - б) заместителю руководителя;
 - в) начальнику отдела кадров;
 - г) начальнику юридической службы.

2. УСОПД является:

- а) управлением системой организационной деятельности;
- б) усовершенствованием организационной деятельности;
- в) унифицированной системой документов;
- г) универсальной системой организационно-распорядительной документации.

3. ГСДОУ – это:

- а) гражданская система документационного обеспечения управления;
- б) генеральная система документационного обеспечения управления;
- в) государственная система документационного обеспечения управления;
- г) гос-муниципальная система документационного обеспечения управления.

4. Три способа унификации текста документа:

- а) трафарет, анкета, таблица;
- б) схема, график, карта;
- в) оперограмма, альбом форм, маршрутограмма;
- г) трафарет, анкета, таблица, график.

5. Текст анкеты специалисты называют:

- а) несвязанным;
- б) разорванным;
- в) асинтаксическим;
- г) сокращенным.

ТЕМА 3: Способы рационализации делопроизводства. Организация службы ДОУ в органах государственной и муниципальной власти.

Вопросы для устного опроса

1. Компоненты системы ДОУ, их взаимосвязь и взаимозависимость.
2. Система ГМУ и ее элементы. Особенность функционирования службы ДОУ в органах государственной и муниципальной власти в РФ.
2. Параметры эталонной модели СДОУ в организации и органах власти.
3. Обоснование значимости и необходимости рационализации ДОУ в организациях и в системе ГМУ.

ТЕМА 4: Правила оформления документов

Вопросы для устного опроса

1. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления
2. Правила оформления реквизитов заголовочной части
3. Правила оформления реквизитов основной части
4. Правила оформления реквизитов оформляющей части

Кейс-задания:

- 1) Выбрать любой документ в органах государственной и муниципальной власти и правильно его составить и оформить.
- 2) На составленном и оформленном документе указать и расшифровать имеющиеся реквизиты согласно действующему законодательству РФ.
- 3) На сайте органов местного самоуправления г. Волгограда найти документ муниципального уровня и охарактеризовать особенности его составления, реквизитный состав, юридическую силу и категорию.

Тест:

1. Свитковое столбцовое делопроизводство сформировалось в период:
 - а) приказного делопроизводства;
 - б) коллежского делопроизводства;
 - в) министерского делопроизводства;

г) исполнительного делопроизводства.

2. Основные причины роста документооборота являются:

- а) рациональные, иррациональны;
- б) регулируемые, нерегулируемые;
- в) объективными и субъективными;
- г) негативные, позитивные.

3. Документооборот определяется как:

а) совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении;

- б) циркуляция документов организации;
- в) документы организации, находящиеся в движении;
- г) документообмен организации с внешней информационной средой, обеспечивающий ее эффективное функционирование.

4. Тенденции роста документооборота являются:

- а) позитивным явлением современности;
- б) негативным явлением современности;
- в) негативным явлением развития цивилизации;
- г) позитивным явлением развития цивилизации .

5. Объективные причины роста документооборота

- а) формируются по воле и желанию людей;
- б) формируются помимо воли и желания людей;
- в) формируются по воле госструктур;
- г) формируются по воле госструктур и желанию людей.

6. Субъективные причины роста документооборота

- а) формируются благодаря административным действиям людей;
- б) формируются по воле субъектов государства;
- в) формируются по воле субъектов управления;
- г) формируются по воле и желанию людей.

ТЕМА 5: Технологии регистрации и контроля исполнения документов

Вопросы для устного опроса

1. Система организационной документации.
2. Система распорядительной документации.
3. Система информационно-справочной документации.

Вопросы для дополнительного рассмотрения темы

- 1) Какие документы необходимо контролировать
- 2) Сроки исполнения документов
- 3) Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.

Вопросы для проведения круглого стола:

1. В чем значение регистрации документов?
2. Каковы формы и порядок регистрации документов?
3. Какие могут быть места регистрации документов?
4. Необходимы ли формы автоматизации регистрации документов?
5. Вопросы по содержанию учебной темы:
6. Что такое индексация документов?
7. Как организовать справочно-информационную работу с документами?
8. Какие бывают журналы регистрации документов?

Вопросы для теста:

1. Способом рационализации документооборота можно назвать

- а) метод управления по отклонениям;
- б) количественный анализ документооборота;
- в) ситуативный анализ документооборота;
- г) качественный анализ документооборота.

2. Оптимизация документооборота в организации призвана

- а) замедлить и сократить документооборот;
- б) сократить документооборот;
- в) ускорить документооборот;
- г) сократить и ускорить документооборот.

3. Метод предварительного рассмотрения документов применяется в отношении

- а) входящего документопотока;
- б) внутреннего документопотока;
- в) исходящего документопотока;
- г) любого документопотока.

4. Метод управления по отклонениям

- а) входящего документопотока;
- б) внутреннего документопотока;
- в) исходящего документопотока;
- г) любого документопотока.

5. Работа с конфиденциальной информацией включает в себя:

- а) технические аспекты обеспечения КИ;
- б) технические и нормативно-правовые аспекты обеспечения КИ;
- в) организационные аспекты обеспечения КИ;
- г) технические, организационные и нормативно-правовые аспекты обеспечения КИ.

6. Автоматизированный документооборот призван на современном этапе:

- а) полностью заменить бумажный;
- б) продублировать бумажный;
- в) разделить с бумажным документопотоки (входящие, исходящие, внутренние)
- г) разделить с бумажным информационные потоки (часть документов - электронные, часть - бумажные)

ТЕМА 6: Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и Управления

Вопросы для устного опроса

1. Особенности правового регулирования подачи обращений граждан в РФ
2. Виды обращений граждан и их характеристика
3. Процедурно-процессуальные сроки формирования, составления и подачи обращений граждан в органы государственной и муниципальной власти России

Темы рефератов:

- 1) Обращения граждан как форма волеизъявления населения
- 2) Правовое государство в современных условиях реформирования государственного и муниципального управления и права граждан
- 3) Результативность и значимость обращений граждан в условиях формирования единой системы публичной власти в РФ.

ТЕМА 7: Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов

Вопросы для устного опроса

1. Формы и структура службы ДОУ
2. Положение о службе ДОУ
3. Должностной состав службы ДОУ
4. Должностные инструкции
5. Формы и структура службы ДОУ

1. Понятие "дело". Признаки заведения дел.
2. Технология создания номенклатуры в организации.
3. Внедрение номенклатуры дел.
4. Анализ конкретной номенклатуры дел - самостоятельная работа.
5. Технология списания документов в архив. Экспертиза ценности документов.
6. Особенности оформления архивного дела.
7. Функции архива в организации.
8. Особенности работы с архивной информацией

ТЕМА 8: Лингвистические особенности текста документа. Логические основы редактирования документа

Вопросы для устного опроса

1. Анализ текста документа: систематический, исторический, аналитический, функциональный и лингвистический.
2. Лингвистические особенности текста документа.
3. Ошибки, встречаемые в текстах документов должностных лиц государственной власти и местного самоуправления.

Вопросы для тестирования:

1. Язык документов отличает:
а) образность и разнообразие языковых средств;
б) точность и сужение диапазона языковых средств;
в) использование профессионализмов;
г) использование диалектизмов.
2. Какая фраза неуместна в документе и нуждается в редактировании:
а) «просим ускорить решение вопроса...»;
б) «за необоснованный прогул...»;
в) «представьте Ваши предложения в указанные сроки...»;
г) «контроль исполнения возлагается...»
3. Оптимизация документооборота в организации, в первую очередь, является функцией:
а) руководителя организации;
б) службы ДОУ;
в) всех сотрудников организации;
г) руководителей структурных подразделений.
4. Организационно-распорядительная группа документов:
а) существует в каждой организации;
б) существует в органах власти и управления;
в) существует в государственных учреждениях;
г) существует в государственных и муниципальных учреждениях.
5. Реквизитом называется:
а) элемент документа;
б) информационный элемент документа;
в) носитель информации;
г) вспомогательное средство оформления документа.
6. Носителями информации являются:
а) бумага, пластик;

- б) бумага, пластик, видео, аудио - ленты;
- в) любой материальный объект, на котором нанесена информация;
- г) папирус, пергамент, бумага, пластик.

7. Ведущая задача канцелярии:

- а) организовать и поддерживать документооборот в организации по единым правилам;
- б) проверять работу с документами в организации и наказывать за нарушения;
- в) рекомендовать руководителю способы организации документооборота;
- г) машинописные и экспедиционные операции с документами.

8. Технология регистрации документов бывают:

- а) централизованные;
- б) централизованные и децентрализованные;
- в) децентрализованные;
- г) централизованные, децентрализованные, смешанные.

9. Технология контроля исполнения документов предполагает:

- а) контроль качества исполнения;
- б) контроль качества и сроков исполнения;
- в) контроль создания и отправки документа адресату;
- г) контроль разрешения вопросов, отраженных в документе.

10. Определение понятия «дело»:

- а) папка с документами;
- б) документы, относящиеся к одной проблеме;
- в) первичный документный комплекс, сгруппированный по какому-либо признаку;
- г) первичный документный комплекс, сгруппированный по идентичным реквизитам документа.

11. Номенклатура дел:

- а) документ, в котором перечислены главные дела организации;
- б) документ, в котором перечислены все дела организации;
- в) примерный список дел, необходимых к заведению в организации;
- г) документы, относящиеся к одной проблеме.

12. Архивное хранение документов необходимо:

- а) для повторного использования документов;
- б) для отчетности перед вышестоящими организациями;
- в) на случай пропажи документа в организации;
- г) на случай упразднения организации.

13. Организационная группа документов

- а) устав, положение, правила, инструкция;
- б) устав, положение, план, инструкция;
- в) устав, отчет, правила, инструкция;
- г) устав, положение, правила, инструкция, регламент.

14. Распорядительная группа документов:

- а) постановление, распоряжение, решение, приказ, указание;
- б) указ, постановление, распоряжение, приказ, указание
- в) указ, постановление, распоряжение, решение, приказ, указание
- г) указ, постановление, распоряжение, решение, приказ.

15. Справочно-информационная группа документов.

- а) докладная записка, акт, протокол;
- б) договор, служебная записка, инструкция;
- в) справка, указание, заявление;

г) телеграмма, телефограмма, указание.

16. Правила оформления реквизитов, отраженные в ГОСТ Р 2016 г.

- а) носят обязательный характер;
- б) носят рекомендательный характер;
- в) носят директивный характер;
- г) носят рекомендательно-обязательный характер;

17. Организация службой ДОУ текущего хранения документов.

- а) оно осуществляется в отношении исполненных документов
- б) оно осуществляется в отношении неисполненных документов
- в) оно осуществляется в отношении документов на контроле
- г) оно осуществляется в отношении просроченных документов

18. Приказ - основной распорядительный документ в организации. виды приказов:

- а) по личному составу, оперативной деятельности;
- б) по личному составу, хозяйственной деятельности;
- в) кадровые, по текущей деятельности;
- г) по личному составу, общей деятельности;

19. Текст акта состоит из:

- а) обосновывающей, констатирующей, рекомендующей части;
- б) вводной, фактической, рекомендующей части;
- в) вводной, констатирующей, итоговой части;
- г) вводной, констатирующей, рекомендующей части;

20. Докладная и служебная записки:

- а) в значительной степени идентичны по оформлению и содержанию;
- б) противопоставлены по оформлению и содержанию;
- в) по оформлению совпадают, по содержанию противопоставлены;
- г) идентичны по содержанию, различаются по оформлению;

21. Требования к оформлению объяснительной записки:

- а) составляется от первого лица
- б) составляется от третьего лица;
- в) составляется от группы лиц;
- г) составляется от нарушителя дисциплины.

22. Требования к оформлению постановления.

- а) содержит констатирующую и распорядительную части;
- б) содержит обосновывающую, констатирующую и распорядительную части;
- в) содержит разъяснительную, констатирующую и распорядительную части;
- г) содержит обосновывающую, контролирующую и распорядительную части;

23. Требования к оформлению информационно - аналитической записки.

- а) носит рекомендательный, научно-исследовательский, поясняющий характер;
- б) носит рекомендательный, поясняющий характер;
- в) носит рекомендательный, исследовательский, поясняющий характер;
- г) используется для передачи необходимой информации в целях разрешения проблемы.

24. Требования к оформлению протокола:

- а) части текста: вводная(слушали - выступили-решили), основная ;
- б) части текста: повестка дня, основная (слушали-выступили-решили);
- в) части текста: вводная, повестка дня, сведения о присутствующих ;
- г) части текста: вводная, основная (слушали-выступили-решили).

25. Требования к оформлению договора:

- а) обязательное количество участников сторон – два;
- б) обязательное количество экземпляров – два;
- в) обязательное указание отсылок к законам РФ;
- г) обязательное оформление реквизитного минимума договора;

26. Аннулирование документа:

- а) распространяется на будущие последствия документа;
- б) распространяется на уже наступившие последствия документа;
- в) распространяется на будущие и уже наступившие последствия документа;
- г) распространяется на потенциальные последствия документа;

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области документационного обеспечения.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области документационного обеспечения системы ГМУ
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области документационного обеспечения системы ГМУ
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области документационного обеспечения системы ГМУ
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области документационного обеспечения системы ГМУ

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

Проверка кейса

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке кейса во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке кейса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов решения кейса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.

Решение задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при решении задач во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при решении задач, является количество верно решенных задач. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам решения задач, используется следующая формула:

$$Б = \frac{В}{О} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам решения задач;

В – количество верно решенных задач;

О – общее количество задач.

Решение ситуационной задачи

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении ситуационной задачи во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания является сбор и обобщение необходимой информации, правильное выполнение необходимых расчетов, достоверность и обоснованность выводов.

При оценивании результатов решения ситуационной задачи используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, умеет собирать и обобщать необходимую информацию, правильно осуществляет расчеты, делает обоснованные выводы
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, может собрать большую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом незначительные ошибки
74% - 60%	Учащийся демонстрирует знание некоторой части основных теоретических положений, может собрать некоторую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом ошибки
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, умений и навыков в рамках осваиваемой компетенции.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Методы проведения экзамена

Зачет проводится с применением следующих методов: метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКр-6.1.1 Способен анализировать виды и категории документов государственного и муниципального уровня, вести делопроизводство, организовать и осуществлять документооборот	– Характеризует виды и категории организационно-распорядительных документов в системе государственной и муниципальной власти;	– объясняет основные элементы документа – применяет на практике действующие в области делопроизводства нормативные правовые акты
	– определяет виды документов государственного уровня и уровня местного самоуправления, их реквизиты и особенности составления; классифицирует категории документации; выделяет особенности функционирования документов и современного документооборота в органах власти	– определяет виды государственных и муниципальных документов и направления их использования; – характеризует и классифицирует реквизиты документа; – устанавливает особенности функционирования современного документооборота в ГМУ
	– анализирует и систематизирует различные виды документов, выделяет их реквизиты, составляет и разрабатывает документацию, ведет делопроизводство при решении профессиональных задач	– анализирует и систематизирует документы, знает показатели распределения их по уровням власти; – ведет делопроизводство в системе органов ГМУ
ПКс-1.1.1 Способен разрабатывать и составлять организационно-распорядительную и нормативно-правовую	– знает виды и категории документов нормативно-правового и иного содержания в системе государственной и муниципальной власти;	– различает структурный состав документа – оформляет документы в соответствии со стандартами и требованиями законодательства
	– определяет способы составления документов применительно к конкретному	– составляет организационно-распорядительный и нормативно-

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
документацию в сфере государственного и муниципального управления для решения профессиональных задач хозяйствующего субъекта	их виду на государственном и местном уровнях, их реквизиты и особенности действия, функционирования и хранения; классифицирует категории документации; выделяет особенности делопроизводства и электронного документооборота при функционировании документов в органах власти при решении профессиональных задач	правовой акты – проводит классификацию документов ГМУ – знает особенности и системы электронного документооборота в ГМУ, Применяет правовые основы организации и ведения делопроизводства в государственных и муниципальных органах
	– знает особенности каждого вида и категории документов в современной системе государственного и муниципального управления;	– различает документацию государственного и муниципального уровня и их реквизиты и категории

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Вопросы к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение органов ГМУ»

1. История развития делопроизводства в России
2. Проблемы роста документооборота
3. Способы рационализации документооборота.
4. ГСДОУ. УСОД. Унификация, формализация, стандартизация документа
Организационная группа документов.
5. Распорядительная группа документов.
6. Справочно-информационная группа документов.
7. Правила оформления документов. Реквизитный состав документа.
8. Организация службы ДОУ
9. Технологии регистрации документов.
10. Технологии контроля исполнения документов
11. Организация службой ДОУ текущего хранения документов.
12. Архивное хранение документов
13. Особенности текста документа
14. Логические основы редактирования документа
15. Лингвистические основы редактирования документа
16. Информационный анализ документа
17. Способы унификации текста документа
18. Приказ - основной распорядительный документ в организации
19. Требования к реквизитному составу документа
20. Требования к оформлению организационных документов (инструкция, правила и т.п.).
21. Требования к оформлению акта.
22. Требования к оформлению приказа.
23. Требования к оформлению распоряжения.
24. Требования к оформлению телефонограммы.
25. Требования к оформлению плана.
26. Требования к оформлению отчета.

27. Требования к оформлению заявления
28. Требования к оформлению докладной (служебной) записки.
29. Требования к оформлению протокола
30. Требования к оформлению договора
31. Служебная переписка
32. Номенклатура дел

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «Отлично» / «Хорошо»/ «Удовлетворительно»/ «Неудовлетворительно». Критериями оценивания на зачете с оценкой является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов.

Для дисциплин, формой промежуточной аттестации которых является зачет с оценкой, приняты следующие соответствия:

- 90-100% - «отлично» (5);
- 75-89% - «хорошо» (4);
- 60-74% - «удовлетворительно» (3);
- менее 60% - «неудовлетворительно» (2).

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 стр.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента, умения решать практические задачи. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с вопросами для устного опроса,
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов,

говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

На самостоятельную работу студентов по дисциплине

Б1.В.05 «Документационное обеспечение органов ГМУ» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	
Тема 1	История развития делопроизводственной и секретарской службы в России Проблемы роста Документооборота. Особенности документов в ГМУ.	Противоречия в подходах к оформлению заявлений. Автобиография.	О	О
Тема 2	ГСДОУ. УСОРД. Унификация, формализация, стандартизация документа в органах власти и управления.	Особенности подготовки трудовых договоров, содержащих специфические условия. Оформление трудового договора.	О	О
Тема 3	Организация службы ДОУ в органах государственной и муниципальной власти	Дополнительные условия трудового договора. Особенности подготовки трудовых договоров, содержащих специфические условия. Оформление трудового договора.	О	О
Тема 4	Правила оформления документов	Оформление в трудовой книжке записей о совместительстве. Исправление записей в трудовой книжке.	О	О
Тема 5	Технологии регистрации и контроля исполнения документов	Приказ о приеме на работу. Приказ о переводе сотрудника. Приказ об увольнении.	О	О
Тема 6	Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления	Документирование отзыва из отпуска. Учебный отпуск.	О	О
Тема 7	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов	Оформление распорядительных документов.	О, СЗ	О, СЗ
Тема 8	Лингвистические особенности текста	Система справочно-информационной документации.	О	О

	документа Логические основы редактирования документа			
--	--	--	--	--

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграф, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

– Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

– При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

– При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

– Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

– При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

– В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать

необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

Рекомендации для подготовки к экзамену

При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Доронина Л.А. Документоведение. Учебник и практикум для вузов. – М.: Государственный университет управления, 2023. <https://www.urait.ru/viewer/dokumentovedenie-511341#page/1>
2. Казакевич, Т.А, Ткалич А.И. Документоведение. Документационный сервис. – М.: Институт государственного администрирования, 2023. <https://www.urait.ru/viewer/dokumentovedenie-dokumentacionnyy-servis-513649#page/1>

7.2. Дополнительная литература

1. Куняев Николай Николаевич, Кондрашова Татьяна Владимировна, Терентьева Елена Валерьевна, Фабричных Александр Геннадьевич. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Учебник для вузов. М.: Логос, 2020.408 с. <https://znanium.ru/catalog/document?id=367368>

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.
2. Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»
3. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.

4. Федеральный закон № 414-ФЗ от 21.12.2021 г. «О публичной власти в субъектах РФ».

5. ГОСТ Р 2016 года.

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – <http://rosmintrud.ru>

1. www.nnir.ru / – Российская национальная библиотека
2. www.nns.ru / – Национальная электронная библиотека
3. www.rsi.ru / – Российская государственная библиотека
4. www.busineslearning.ru / – Система дистанционного бизнес образования
5. <http://www.consultant.ru/> – Консультант плюс
6. <http://www.garant.ru/> – Гарант
7. www.isras.rssi.ru (официальный сайт журнала «Социологические исследования»)
8. www.mintrud.ru (сайт Министерства труда и социального развития Российской Федерации)
9. www.AUP.ru (Административно-управленческий портал)
10. www.ilo.ru (официальный сайт Международной организации труда)
11. <http://www.hrm.ru> (специализированный сайт для HR-менеджеров)
12. <http://www.jod-today.ru> (сайт газеты «Работа для Вас»)
13. <http://www.personal-mix.ru> (научно-практический журнал по управлению персоналом «Персонал МИКС»)
14. <http://www.kadrovik.ru> (электронная версия журнала «Справочник кадровика»)
15. www.top-personal.ru (электронная версия журнала «Управление персоналом»)
16. www.uptp.ru (сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления»)
17. www.chelt.ru (сайт журнала «Человек и труд»)

7.5. Иные источники

1. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в определениях и терминах [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Кабашов С.Ю. – М.: Флинта, 2012. <http://e.lanbook.com/view/book/20181/page1/>. — Загл. с экрана.
 2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— <http://www.iprbookshop.ru/586>
 3. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документоведение: учебник / Куняев Н.Н. – М.: Логос, 2011. <http://www.iprbookshop.ru/9082>.— ЭБС «IPRbooks».
- ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);

- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления-
филиала РАНХиГС
Протокол № 2 от 24.09.2024 г.

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Региональное управление и муниципальный менеджмент

(наименование образовательной программы)

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.В.05 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНОВ ГМУ»

(код и наименование дисциплины)

38.04.04 "ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ"

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора - 2025

Волгоград, 2024 г.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. История развития делопроизводства в России
2. Проблемы роста документооборота
3. Способы рационализации документооборота.
4. ГСДОУ. УСОРД. Унификация, формализация, стандартизация документа.
5. Организационная группа документов. Их особенности в системе ГМУ.
6. Распорядительная группа документов и специфика их издания в государственном управлении и местном самоуправлении.
7. Справочно-информационная группа документов.
8. Правила оформления документов. Реквизитный состав документа.
9. Организация службы ДОУ в органах государственной власти и местного самоуправления.
10. Технологии регистрации документов.
11. Технологии контроля исполнения документов
12. Организация службой ДОУ текущего хранения документов.
13. Архивное хранение документов
14. Особенности текста документа
15. Логические основы редактирования документа
16. Лингвистические основы редактирования документа
17. Информационный анализ документа
18. Способы унификации текста документа
19. Приказ - основной распорядительный документ в организации
20. Требования к реквизитному составу документа
21. Требования к оформлению организационных документов (инструкция, правила и т.п.).
22. Требования к оформлению акта.
23. Требования к оформлению приказа.
24. Требования к оформлению распоряжения.
25. Требования к оформлению телефонограммы.
26. Требования к оформлению плана.
27. Требования к оформлению отчета.
28. Требования к оформлению заявления
29. Требования к оформлению докладной (служебной) записки.
30. Требования к оформлению протокола
31. Требования к оформлению договора
32. Служебная переписка
33. Номенклатура дел

ТЕСТОВЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. Утверждение документов производится:

- а) проставлением грифа или изданием самостоятельного распорядительного акта;
- б) подписанием или проставлением грифа, или изданием самостоятельного распорядительного акта;
- в) проставлением грифа при одновременном издании самостоятельного распорядительного акта;
- г) подписанием и проставлением грифа при одновременном издании самостоятельного распорядительного акта;

2. Делопроизводство и документационное обеспечение управления:

- а) различаются областями использования;
- б) идентичные понятия;
- в) различаются видами операций;
- г) различаются по видам организаций, в которых используются.

3. Документ определяется как:

- а) носитель информации в системе управления;
- б) информация на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) качественная характеристика управленческой информации;
- г) сведения, подтверждающие факт объективной действительности.

4. Чин секретаря, архивариуса, структура канцелярия появились в период:

- а) приказного делопроизводства;
- б) коллежского делопроизводства;
- в) министерского делопроизводства.

5. Приказное делопроизводство в России

- а) 16-18 века;
- б) 15 –16 века;
- в) 15 –17 века;
- г) 19-20 века.

6. Коллежское делопроизводство в России

- а) 19 век;
- б) 18 век;
- в) 17 век;
- г) 16 век.

7. Отмена документа:

- а) распространяется на будущие последствия документа;
- б) распространяется на уже наступившие последствия документа;
- в) распространяется на будущие и уже наступившие последствия документа;
- г) распространяется на потенциальные последствия документа;

8. Свитковое столбцовое делопроизводство сформировалось в период:

- а) приказного делопроизводства;
- б) коллежского делопроизводства;
- в) министерского делопроизводства;
- г) исполнительного делопроизводства.

9. Документооборот определяется как:

- а) совокупность взаимоувязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении;
- б) циркуляция документов организации;
- в) документы организации, находящиеся в движении;
- г) документообмен организации с внешней информационной средой, обеспечивающий ее эффективное функционирование.

10. Тенденции роста документооборота являются:

- а) позитивным явлением современности;
- б) негативным явлением современности;
- в) негативным явлением развития цивилизации;
- г) позитивным явлением развития цивилизации .

11. Основные причины роста документооборота являются:

- а) рациональные, иррациональны;
- б) регулируемые, нерегулируемые;
- в) объективными и субъективными;
- г) негативные, позитивные.

12. Объективные причины роста документооборота

- а) формируются по воле и желанию людей;
- б) формируются помимо воли и желания людей;
- в) формируются по воле госструктур;
- г) формируются по воле госструктур и желанию людей.

13. Субъективные причины роста документооборота

- а) формируются благодаря административным действиям людей;
- б) формируются по воле субъектов государства;
- в) формируются по воле субъектов управления;
- г) формируются по воле и желанию людей.

14. Способом рационализации документооборота можно назвать

- а) метод управления по отклонениям;
- б) количественный анализ документооборота;
- в) ситуативный анализ документооборота;
- г) качественный анализ документооборота.

15. Оптимизация документооборота в организации призвана

- а) замедлить и сократить документооборот;
- б) сократить документооборот;
- в) ускорить документооборот;
- г) сократить и ускорить документооборот.

16. Метод предварительного рассмотрения документов применяется в отношении

- а) входящего документопотока;
- б) внутреннего документопотока;
- в) исходящего документопотока;
- г) любого документопотока.

17. Метод управления по отклонениям

- а) входящего документопотока;
- б) внутреннего документопотока;
- в) исходящего документопотока;
- г) любого документопотока.

18. Работа с конфиденциальной информацией включает в себя:

- а) технические аспекты обеспечения КИ;
- б) технические и нормативно-правовые аспекты обеспечения КИ;
- в) организационные аспекты обеспечения КИ;
- г) технические, организационные и нормативно-правовые аспекты обеспечения КИ.

19. Автоматизированный документооборот призван на современном этапе:

- а) полностью заменить бумажный;
- б) продублировать бумажный;
- в) разделить с бумажным документопотоки (входящие, исходящие, внутренние)
- г) разделить с бумажным информационные потоки (часть документов - электронные, часть - бумажные)

20. Оптимизация документооборота в организации, в первую очередь, является функцией:

- а) руководителя организации;
- б) службы ДОУ;
- в) всех сотрудников организации;
- г) руководителей структурных подразделений.

21. Служба ДОУ подчиняется:

- а) напрямую руководителю;
- б) заместителю руководителя;
- в) начальнику отдела кадров;
- г) начальнику юридической службы.

22. УСОРД является:

- а) управлением системой организационной деятельности;
- б) усовершенствованием организационной деятельности;
- в) унифицированной системой документов;
- г) универсальной системой организационно-распорядительной документации.

23. ГСДОУ – это:

- а) гражданская система документационного обеспечения управления;
- б) генеральная система документационного обеспечения управления;
- в) государственная система документационного обеспечения управления;
- г) гос-муниципальная система документационного обеспечения управления.

24. Три способа унификации текста документа:

- а) трафарет, анкета, таблица;
- б) схема, график, карта;
- в) оперограмма, альбом форм, маршрутограмма;
- г) трафарет, анкета, таблица, график.

25. Текст анкеты специалисты называют:

- а) несвязанным;
- б) разорванным;
- в) асинтаксическим;
- г) сокращенным.

26. Организационно-распорядительная группа документов:

- а) существует в каждой организации;
- б) существует в органах власти и управления;
- в) существует в государственных учреждениях;
- г) существует в государственных и муниципальных учреждениях.

27. Реквизитом называется:

- а) элемент документа;
- б) информационный элемент документа;
- в) носитель информации;
- г) вспомогательное средство оформления документа.

28. Носителями информации являются:

- а) бумага, пластик;
- б) бумага, пластик, видео, аудио - ленты;
- в) любой материальный объект, на котором нанесена информация;
- г) папирус, пергамент, бумага, пластик.

29. Ведущая задача канцелярии:

- а) организовать и поддерживать документооборот в организации по единым правилам;
- б) проверять работу с документами в организации и наказывать за нарушения;
- в) рекомендовать руководителю способы организации документооборота;
- г) машинописные и экспедиционные операции с документами.

30. Технология регистрации документов бывают:

- а) централизованные;
- б) централизованные и децентрализованные;
- в) децентрализованные;

г) централизованные, децентрализованные, смешанные.

31. Технология контроля исполнения документов предполагает:

- а) контроль качества исполнения;
- б) контроль качества и сроков исполнения;
- в) контроль создания и отправки документа адресату;
- г) контроль разрешения вопросов, отраженных в документе.

32. Определение понятия «дело»:

- а) папка с документами;
- б) документы, относящиеся к одной проблеме;
- в) первичный документный комплекс, сгруппированный по какому-либо признаку;
- г) первичный документный комплекс, сгруппированный по идентичным реквизитам документа.

33. Номенклатура дел:

- а) документ, в котором перечислены главные дела организации;
- б) документ, в котором перечислены все дела организации;
- в) примерный список дел, необходимых к заведению в организации;
- г) документы, относящиеся к одной проблеме.

34. Архивное хранение документов необходимо:

- а) для повторного использования документов;
- б) для отчетности перед вышестоящими организациями;
- в) на случай пропажи документа в организации;
- г) на случай упразднения организации.

35. Язык документов отличает:

- а) образность и разнообразие языковых средств;
- б) точность и сужение диапазона языковых средств;
- в) использование профессионализмов;
- г) использование диалектизмов.

36. Какая фраза неуместна в документе и нуждается в редактировании:

- а) «просим ускорить решение вопроса...»;
- б) «за необоснованный прогул...»;
- в) «представьте Ваши предложения в указанные сроки...»;
- г) «контроль исполнения возлагается...»

37. Организационная группа документов:

- а) устав, положение, правила, инструкция;
- б) устав, положение, план, инструкция;
- в) устав, отчет, правила, инструкция;
- г) устав, положение, правила, инструкция, регламент.

38. Распорядительная группа документов.

- а) постановление, распоряжение, решение, приказ, указание;
- б) указ, постановление, распоряжение, приказ, указание
- в) указ, постановление, распоряжение, решение, приказ, указание
- г) указ, постановление, распоряжение, решение, приказ.

39. Справочно-информационная группа документов.

- а) докладная записка, акт, протокол;
- б) договор, служебная записка, инструкция;
- в) справка, указание, заявление;
- г) телеграмма, телефонограмма, указание.

40. Правила оформления реквизитов, отраженные в ГОСТ Р 2016 г.:

- а) носят обязательный характер;
- б) носят рекомендательный характер;
- в) носят директивный характер;
- г) носят рекомендательно-обязательный характер;

41. Организация службой ДОУ текущего хранения документов.

- а) оно осуществляется в отношении исполненных документов
- б) оно осуществляется в отношении неисполненных документов
- в) оно осуществляется в отношении документов на контроле
- г) оно осуществляется в отношении просроченных документов

42. Приказ - основной распорядительный документ в организации. виды приказов:

- а) по личному составу, оперативной деятельности;
- б) по личному составу, хозяйственной деятельности;
- в) кадровые, по текущей деятельности;
- г) по личному составу, общей деятельности;

43. Текст акта состоит из:

- а) обосновывающей, констатирующей, рекомендующей части;
- б) вводной, фактической, рекомендующей части;
- в) вводной, констатирующей, итоговой части;
- г) вводной, констатирующей, рекомендующей части;

44. Докладная и служебная записки:

- а) в значительной степени идентичны по оформлению и содержанию;
- б) противопоставлены по оформлению и содержанию;
- в) по оформлению совпадают, по содержанию противопоставлены;
- г) идентичны по содержанию, различаются по оформлению;

45. Требования к оформлению объяснительной записки:

- а) составляется от первого лица
- б) составляется от третьего лица;
- в) составляется от группы лиц;
- г) составляется от нарушителя дисциплины.

46. Требования к оформлению постановления.

- а) содержит констатирующую и распорядительную части;
- б) содержит обосновывающую, констатирующую и распорядительную части;
- в) содержит разъяснительную, констатирующую и распорядительную части;
- г) содержит обосновывающую, контролирующую и распорядительную части;

47. Требования к оформлению информационно - аналитической записки.

- а) носит рекомендательный, научно-исследовательский, поясняющий характер;
- б) носит рекомендательный, поясняющий характер;
- в) носит рекомендательный, исследовательский, поясняющий характер;
- г) используется для передачи необходимой информации в целях разрешения проблемы.

48. Требования к оформлению протокола:

- а) части текста: вводная(слушали - выступили-решили), основная ;
- б) части текста: повестка дня, основная (слушали-выступили-решили);
- в) части текста: вводная, повестка дня, сведения о присутствующих ;
- г) части текста: вводная, основная (слушали-выступили-решили).

49. Требования к оформлению договора:

- а) обязательное количество участников сторон – два;
- б) обязательное количество экземпляров – два;

- в) обязательное указание отсылок к законам РФ;
- г) обязательное оформление реквизитного минимума договора;

50. Аннулирование документа:

- а) распространяется на будущие последствия документа;
- б) распространяется на уже наступившие последствия документа;
- в) распространяется на будущие и уже наступившие последствия документа;
- г) распространяется на потенциальные последствия документа;

ОТКРЫТЫЕ ЗАДАНИЯ

Теоретические задания с открытыми вопросами

1 вариант

1. В чем отличие делопроизводства от документооборота? (укажите качественные и процедурные особенности)
2. Какие основные документы вы знаете на уровне гор. Волгограда? (укажите виды и наименование)
3. В чем отличие документов, издаваемых органами государственной власти субъекта РФ от документов, издаваемых органами местного самоуправления? (обоснуйте позицию, исходя из правового регулирования системы государственного и муниципального управления, а также рассматривая особенности делопроизводства и виды документов государственного и муниципального уровня)
4. Правом законодательной инициативы обладают: (дописать в соответствии с нормами Конституции РФ)
5. Какие функции выполняет руководитель организации в процессе делопроизводства? (рассмотреть классификацию функций по разным основаниям)
6. К законам относится: Конституция РФ, Устав Волгоградской области, Устав гор. Волгограда, Указ Президента, акты главы Волгограда, акты губернатора (выбрать нужное и аргументировать)
7. Какие права имеет Президент РФ как основное звено в ГМУ в законодательном процессе?
8. Какие вы знаете принципы составления, оформления и издания документа? (указать и охарактеризовать)
9. В чем сущность и назначение документов, издаваемых исполнительной системой органов государственной власти? (привести пример органа исполнительной власти и издаваемых им документов)
10. В чем разница понятий: документы уровня государственной власти и документы публичной власти?

2 вариант

1. Какие стадии проходит каждый документ в процессе делопроизводства в государственном управлении?
2. В чем отличие документа от носителя информации?

3. Являются ли документом: информационные письма, служебные записки, акты Президента, лекции, учебники, записи студентов, переписанные нормы Конституции РФ ? (ответ аргументировать).
4. Делопроизводство органов государственной власти Волгоградской области и делопроизводство органов гор. Волгограда схожи тем, что ... (дописать) и различны тем, что ... (дописать)
5. Президент как высшее должностное лицо участвует в делопроизводстве и издает ... (укажите каким образом и виды нормативно-правовых актов)
6. В государственном делопроизводстве (в органах государственной власти) издаются следующие виды документов: (напишите с учетом уровней власти)
7. Глава муниципального образования издает и подписывает законы органов местного самоуправления? (аргументированно ответить)
8. Какие реквизиты указываются чаще всего на документах?
9. В чем преимущества электронного документооборота?
10. Повлияет ли реформа ГМУ и формирование единой системы публичной власти на делопроизводство в системе ГМУ? (продемонстрировать особенности и отличия ГМУ от публичной власти)

3 вариант

1. Какие документы являются основой ГМУ в современной России? (назвать виды, наименования, названия, даты вступления в силу и принятия документов)
2. Документы, определяющие статус органа государственной власти – это: (указать и перечислить)
3. Структуру любого документа составляют: (укажите, какие элементы)
4. Какая структура в любой организации, в органе власти занимается делопроизводством?
5. Главная цель, задачи и функции документа в организации: (указать, расшифровать)
6. В соответствии с Федеральным законом, какие виды документов вправе выступать в качестве обращений граждан в государственный орган?
7. Какие документы лежат в основе формирования и функционирования современного местного самоуправления в РФ? (указать документ и его роль)
8. Мэр гор. Волгограда издает законы или подзаконные акты? (аргументируйте свою позицию, исходя из правовых норм и принципов)
9. Реквизитами любого документа являются (напишите определение и укажите виды в соответствии с ГОСТом Р 2016 г.)
10. Устав гор. Волгограда является документом: (выбрать правильный ответ и обосновать его)
 - местного уровня
 - регионального уровня
 - государственного уровня
 - федерального уровня
 - системы публичной власти

Практические задания (задачи)

1. В соответствии с Федеральным законом «Об обращениях граждан» составить в органы государственной власти Волгоградской области вид обращения граждан – жалобу на неправомерное действие или бездействие должностного лица исполнительного органа субъекта федерации.
2. С учетом ГОСТ России 2016 года составить документ организационно-распорядительной группы государственного уровня с использованием действующей системы реквизитов.
3. На сайте органа местного самоуправления - Волгоградской городской Думы найти документ распорядительного характера и определить следующие его характеристики: 1) структурное подразделение, издавшее данный документ, 2) наименование и статус документа, 3) даты издания и юридического действия документа, 4) организационные и правовые последствия действия данного документа.
4. Какие способы, меры и методы сокращения документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления вы можете предложить в условиях современной оптимизации деятельности властных структур в связи с формированием единой системы публичной власти в РФ.