

**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 №13 от 27.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.О.25 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и
муниципальном управлении**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Региональное управление

(наименование образовательной программы)

Очная

(форма (формы) обучения)

Год набора - 2026
Волгоград, 2026 г.

Автор–составитель РПД:

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

Заведующий кафедрой

государственного управления и менеджмента, к.э.н., доцент Сырбу А.Н.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

Рабочая программа дисциплины Б1.О.25. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ
одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента.
Протокол от 25.03.2026 № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Осваиваемые компетенции

1.1. Дисциплина Б1.О.25 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» обеспечивает формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
	ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК -7.1	ОПК-7.1. Демонстрирует способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами	<p>ОПК-7.1. 3-1. Знает основные принципы и положения организации деловых коммуникаций в рамках информационного обеспечения управления.</p> <p>знает виды и категории организационно-распорядительных документов в системе государственной и муниципальной власти;</p> <p>ОПК-6.1. У-1. Умеет формировать систему коммуникации и обеспечивать взаимодействие органов власти с иными субъектами.</p> <p>определяет виды документов государственного уровня и уровня местного самоуправления, их реквизиты и особенности составления; классифицирует категории документации;</p>

					выделяет особенности функционирования документов и современного документооборота в органах власти
--	--	--	--	--	---

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.О.25 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» принадлежит к обязательной базовой части. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в объеме 108 часов (3 ЗЕ) изучается в течение 3 семестра. Изучение дисциплины заканчивается зачетом в 3 семестре.

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.

Учебная дисциплина Б1.О.25 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» реализуется после изучения: Б1.О.12 «Введение в профессиональную деятельность», Б1.О.20 «Деловые коммуникации», Б1.О.14 «Система государственного и муниципального управления», Б1.О.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении».

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 54 часа на самостоятельную работу обучающихся – 54 часа.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 12 часов на самостоятельную работу обучающихся – 92 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВС ЕГ О	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)							
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	
Л/ЭО	ВЛ	ЛР	ПЗ/ЭО											
Тема 1	История развития делопроизводственной и секретарской службы в России Проблемы роста документооборота	8	2		4								6	О, Т
Тема 2	ГСДОУ. УСОД. Унификация, формализация, стандартизация документа	8	2		4								6	О, Т
Тема 3	Организация службы ДОУ	8	2		4								4	О, Т
Тема 4	Правила оформления документов	8	2		4								6	О, Т
Тема 5	Технологии регистрации и контроля исполнения	8	2		4								4	О, Т, КР

	документов														
Тема 6	Организация работы личными обращениями граждан в органы власти управления	8	2			4								6	О, Т, КР
Тема 7	Организация служб текущего хранения документов. Построение номенклатуры Архивное хранение документов	8	2			4								4	О, Т
Тема 8	Лингвистические особенности текста документа Логические основы редактирования документа	8	2			4								6	О, Т
Промежуточная аттестация													4		Зачет
Итого		108	16			32								80	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену. СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), реферат (Р), ситуационная задача (СЗ), решение задач (З)

3.2 Содержание дисциплины

ТЕМА 1: История развития делопроизводственной и секретарской службы в России Проблемы роста документооборота. Особенности документов в ГМУ. ОПК-7. ОПК-7.1

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. УСОРД. Унификация, формализация, стандартизация документа. ОПК-7. ОПК-7.1

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. ОПК-7. ОПК-7.1

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 ОПК-7. ОПК-7.1

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 ОПК-7. ОПК-7.1

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 ОПК-7. ОПК-7.1

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 ОПК-7. ОПК-7.1

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 ОПК-7. ОПК-7.1

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. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине (*наименование*) входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы

		(например, А1 или Б4).	
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БА или 135). 	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного	Прочитайте текст, выберите	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или

<p>типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<p>предложенных вариантов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). 	<p>буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	История развития	Устный опрос, тестирование

	делопроизводственной и секретарской службы в России Проблемы роста Документооборота. Особенности документов в ГМУ.	
Тема 2	ГСДОУ. УСОД. 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

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

ТЕМА 1: История развития делопроизводственной и секретарской службы в России Проблемы роста документооборота. Особенности документов в ГМУ. ОПК-7. ОПК-7.1.

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. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа. ОПК-7. ОПК-7.1.

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 ДООУ, в идеале, подчиняется:

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

2. УСОРД является:

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

3. ГСДООУ – 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 ДООУ в органах государственной и муниципальной власти. ОПК-7. ОПК-7.1.

Вопросы для устного опроса

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

ТЕМА 4: Правила оформления документов ОПК-7. ОПК-7.1.

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 ОПК-7. ОПК-7.1.

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 ОПК-7. ОПК-7.1.

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 ОПК-7. ОПК-7.1.

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 ОПК-7. ОПК-7.1.

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 бывает:
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, телефонограмма, 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% - 85%	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 государственных финансов
84% - 65%	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 государственных финансов
64% - 55%	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 государственных финансов
менее 55%	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 государственных финансов

	финансов
--	----------

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% - 85%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, умеет собирать и обобщать необходимую информацию, правильно осуществляет расчеты, делает обоснованные выводы
84% - 65%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, может собрать большую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом незначительные ошибки
64% - 55%	Учащийся демонстрирует знание некоторой части основных теоретических положений, может собрать некоторую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом ошибки
менее 55%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, умений и 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:

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

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.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает 2 (две) КТ в течение периода освоения дисциплины. Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале)
--------------------------------	---	------------------------------------	---

			БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.

Тема 1-4.

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать правильные ответы.

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.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать правильные ответы.

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.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать правильные ответы.

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.

Тест 4.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать правильные ответы.

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.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
-----------------	-------------------

85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

КТ – 2.

Тема 5-8.

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать правильные ответы.

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.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать правильные ответы.

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.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать правильные ответы.

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.

Тест 4.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать правильные ответы.

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.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится с применением метода письменного опроса.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТЕМА 1: История развития делопроизводственной и секретарской службы в России Проблемы роста документооборота. Особенности документов в ГМУ. ОПК-7. ОПК-7.1.

Вопросы для устного опроса:

1. Задания открытого типа.

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

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов:

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.

2. Задания комбинированного типа:

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.
3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

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. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа. ОПК-7. ОПК-7.1.

1. Задания открытого типа.

6. Содержание понятий “унификация”, ”стандартизация”, ”формализация” и их особенность в ГМУ.
7. Унификация текста документа: анкета, графарет, таблица.
8. Графарет как способ унификации текста документа
9. Анкета как способ унификации текста документа
10. Таблица как способ унификации текста документа

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов:

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.

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

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.

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

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. ОПК-7. ОПК-7.1.

1. Задания открытого типа.

- 3. Компоненты системы ДОУ, их взаимосвязь и взаимозависимость.
- 4. Система ГМУ и ее элементы. Особенность функционирования службы ДОУ в органах государственной и муниципальной власти в РФ.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов:

- 2. Параметры эталонной модели СДОУ в организации и органах власти.
- 3. Обоснование значимости и необходимости рационализации ДОУ в организациях и в системе ГМУ.

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

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 4: Правила оформления документов ОПК-7. ОПК-7.1.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа:

5. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления
6. Правила оформления реквизитов заголовочной части
7. Правила оформления реквизитов основной части
8. Правила оформления реквизитов оформляющей части

Кейс-задания:

- 4) Выбрать любой документ в органах государственной и муниципальной власти и правильно его составить и оформить.
- 5) На составленном и оформленном документе указать и расшифровать имеющиеся реквизиты согласно действующему законодательству РФ.
- 6) 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 ОПК-7. ОПК-7.1.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа:

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

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов:

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

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

9. В чем значение регистрации документов?
10. Каковы формы и порядок регистрации документов?
11. Какие могут быть места регистрации документов?
12. Необходимы ли формы автоматизации регистрации документов?
13. Вопросы по содержанию учебной темы:
14. Что такое индексация документов?
15. Как организовать справочно-информационную работу с документами?
16. Какие бывают журналы регистрации документов?

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

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 ОПК-7. ОПК-7.1.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа:

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

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов:

- 4) Обращения граждан как форма волеизъявления населения
- 5) Правовое государство в современных условиях реформирования государственного и муниципального управления и права граждан
- 6) 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 ОПК-7. ОПК-7.1.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа:

- 6. Формы и структура службы ДОУ
- 7. Положение о службе ДОУ
- 8. Должностной состав службы ДОУ
- 9. Должностные инструкции
- 10. Формы и структура службы ДОУ

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов:

- 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 ОПК-7. ОПК-7.1.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа:

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

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов:

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, телефонограмма, 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;

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<p>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</p>	40
<p>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</p>	30-39
<p>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</p>	20-29
<p>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы,</p>	0-19

слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	
--	--

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

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 планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины (модуля)

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 работе с литературой

При работе с литературой необходимо обратить внимание на следующие вопросы. Основная часть материала изложена в учебниках, включенных в основной список литературы рабочей программы дисциплины. Основная и дополнительная литература предназначена для повышения качества знаний студента, расширения его кругозора. При работе с литературой приоритет отдается первоисточникам (нормативным материалам, законам, кодексам и пр.).

При изучении дисциплины студентам следует обратить особое внимание на нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность хозяйствующих субъектов в РФ.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

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 для подготовки к зачету

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

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/531240>
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/530251>
3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/531239>

8.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/511202>
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/511417>

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.

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.businesslearning.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»)

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.

9. 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.

