Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе, качеству образования – первый проректор
_____ Хагуров Т.А.
подпись
«_31_» ___мая___ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.25 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): «Муниципальное управление»

Программа подготовки: прикладная

Форма обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление (уровень высшего образования бакалавриат)

Программу составил Егупов А.В., кандидат политических наук, доцент



подпись

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры государственной политики и государственного управления
протокол №__10__ «_16_»___апреля_____2019г.
Заведующий кафедрой государственной политики
и государственного управления Мирошниченко И.В. _____
фамилия, инициалы подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления
протокол №__11__ «_9_»___апреля_____2019г.
Заведующий кафедрой государственного
и муниципального управления Мясникова Т.А. _____
фамилия, инициалы подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
протокол №__7__ «_22_»___апреля_____2019г.
Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.
фамилия, инициалы

Рецензенты:

Кириллов К.Л., заместитель начальника организационного управления Законодательного Собрания Краснодарского края - начальник отдела обеспечения деятельности комитетов

Савченко А.П., кандидат физико-математических наук, доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» являются приобретение студентами теоретических знаний в области документационного обеспечения управления, ознакомление с видами документов, используемыми в деятельности организаций и органов власти, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

1.2 Задачи изучения дисциплины:

– сформировать четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности органов власти, предприятий, учреждений;

– ознакомить с основами делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;

– ознакомить с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

– научить ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.Б.25) учебного плана направления подготовки «Государственное и муниципальное управление» ориентирована при подготовке бакалавров на изучение теоретических знаний в области документационного обеспечения управления, ознакомление с видами документов, используемыми в деятельности организаций и органов власти, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП и базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин общенаучного и профессионального цикла, таких как: «Основы государственного и муниципального управления», «Введение в специальность». Набор входящих знаний и умений, состоящих в понимании юридической силы документов, экономических аспектов организации делопроизводственных служб, специфики бухгалтерской, отчетно-статистической, финансовой документации, роли компьютерных технологий в работе с документами обеспечивают требуемый фундамент для изучения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота». Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как:
«Административные практики в системе публичного управления», «Основы парламентской культуры», «Этика государственной и муниципальной службы».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций ОПК-4, ПК-8, ПК-15

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры,	институциональные основы осуществлять деловое общение и публичные	разрабатывать оценивать эффективность делового общения и публичных	навыками анализа и оценки контента делового общения и

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
2	ПК - 8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	основные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
3	ПК-15	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях,	Основные реквизиты оформления делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственн	оформлять и представлять результаты в рамках осуществления документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления,	навыками и способностями оформления и представления результатов в рамках осуществления документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ых и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих	самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

(для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		1			
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):	**54**	**54**			
Занятия лекционного типа	18	18	-	-	-
Лабораторные занятия	-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	36	36	-	-	-
	-	-	-	-	-
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
Самостоятельная работа, в том числе:	**50**	**50**			
Курсовая работа	-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	26	26	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	10	10	-	-	-
Реферат	10	10	-	-	-
Подготовка к текущему контролю	4	4	-	-	-

Контроль:						
Подготовка к экзамену		35,7	35,7			
Общая трудоемкость	**час.**	**144**	**144**	**-**	**-**	**-**
	в том числе контактная работа	**58,3**	**58,3**			
	зач. ед	**4**	**4**			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре *(очная форма)*

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота»		2	4		2
2	Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства		2			4
3	Документы: классификация, структура, требования к оформлению.		2	4		4
4	Оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.		2	4		4
5	Оформление документации по личному составу		2	4		4
6	Оформление корреспонденции. Структура деловых писем.		2			4
7	Оформление договорной документации.		2			4
8	Типовые и унифицированные формы документов.		2			4
9	Организация работы с конфиденциальными документами			4		4
10	Формы регистрации документов			4		4
11	Организация приема граждан			4		4
12	Автоматизация делопроизводства			4		2
13	Порядок передачи дел в архив			4		2
14	Электронное правительство		2			4
15	*Контролируемая самостоятельная работа (аналитическая записка), ИКР*	4,3				
16	*Контроль на экзамене*	35,7				
	Итого по дисциплине:	144	18	36		50

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4

1.	Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота»	Предмет, содержание, задачи курса. Источники, литература. Понятийный аппарат. Понятие о документе. Генезис и развитие понятия «документ». Характеристика, свойства, признаки, функции документа как системного объекта. Методы и способы документирования. Форма материального носителя. Понятие, метод, способ, средство документирования. Процесс создания документа. Понятие документной коммуникации (ДК), коммуникант и реципиент. Формальные и неформальные коммуникации. Массовые коммуникации: печать, радио, телевидение, кино, звуко- и видеозапись, INTERNET. Автоматизация документационной деятельности программные комплексы: «Дело», «Золушка» и др.	Участие в интерактивных формах аудиторной работы
2.	Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства	Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Локальные нормативные документы организации.	Подготовка индивидуального задания. Реферат на тему «Нормативно-методическое регулирование делопроизводства»
3.	Документы: классификация, структура, требования к оформлению	Понятие о классификации документов. Соотношение видовой и типологической классификации документов. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация. Общая характеристика структуры. Внутренняя и внешняя структура документа. Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов. Унификация и стандартизация документов. Формуляр. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Требования к составлению и оформлению документов. Форматы бумажных документов. Требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов.	Индивидуальное задание Подготовка бланка документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное)

4.	Оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации	Понятие организационная, распорядительная и информационно-справочная документация. Организационные документы: Положение. Устав. Инструкция. Коллективный договор и др. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение. Информационно-справочная документация: Протокол. Акт. Докладная записка. Объяснительная записка. Справки. Письмо. Телеграмма (телетайпограмма).Телекс. Телефонограмма. Телефакс (факс) и др.	Подготовка сообщений «Организационная, распорядительная и информационно-справочная документация»
5.	Оформление документации по личному составу	Кадровая документация, документирование движения кадров. Резюме. Заявление. Анкета. Трудовой контракт. Приказ о приеме/увольнении. Трудовая книжка. Личное дело. Лицевой счет.	Работа в малых группах «Подготовка документов для приема на работу»
6.	Оформление корреспонденции. Структура деловых писем	Требования международных стандартов к оформлению корреспонденции по внешнеэкономической деятельности. Состав реквизитов письма и требования к их оформлению. Структура деловых писем. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах. Оформление корреспонденции на немецком языке. Структура формуляра, состав реквизитов.	Индивидуальное задание «Состав реквизитов письма и требования к их оформлению».
7.	Оформление договорной документации	Договор – его виды, структура, порядок оформления и подписания сторонами.	Участие в групповой работе «Подготовка гражданско-правового договора и его подписание».
8.	Типовые и унифицированные формы документов	Типовые формы документов, используемые в деятельности организаций. Унифицированные системы документации. Унификация документов.	Выполнение индивидуальных заданий
9.	Организация работы с конфиденциальными документами	Конфиденциальное делопроизводство защита конфиденциальной информации. Понятие конфиденциальное делопроизводство приемы, методы обработки документов. Информационно-аналитическая работа. Защита информации.	Подготовка индивидуального задания. Реферат на тему «Конфиденциальное делопроизводство защита конфиденциальной информации»
10.	Формы регистрации документов	Понятие регистрации документов. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации документов.	Выполнение индивидуальных заданий

11.	Организация приема граждан	Принципы организации личного приема граждан с обращениями. Регистрация документов по письменным обращениям граждан. Основные задачи справочно-информационной службы организации.	Выполнение индивидуальных заданий
12.	Автоматизация делопроизводства	Понятие автоматизированных систем. Рынок автоматизированных систем делопроизводства. Сравнительный анализ бумажного и электронного документооборота.	Подготовка индивидуального задания. Реферат на тему «Сравнительный анализ бумажного и электронного документооборота»
13.	Порядок передачи дел в архив	Основные признаки группировки документов в дела. Формирование дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка исполненных документов к архивному хранению. Передача дел в архив. Помещение ведомственного архива организации. Материально-техническая база архивов. Хранение документов в электронной форме.	Выполнение индивидуальных заданий
14.	Электронное правительство	Понятие «Электронное правительство»: его значение, принципы построения и внедрения. Интегрированное электронное правительство России. Организация межведомственного электронного документооборота между органами государственной власти Российской Федерации	Подготовка сообщений «Интегрированное электронное правительство России»

3.2 Занятия семинарского типа.

	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
	2	3	4

1.	Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота»	Предмет, содержание, задачи курса. Источники, литература. Понятийный аппарат. Понятие о документе. Генезис и развитие понятия «документ». Характеристика, свойства, признаки, функции документа как системного объекта. Методы и способы документирования. Форма материального носителя. Понятие, метод, способ, средство документирования. Процесс создания документа. Понятие документной коммуникации (ДК), коммуникант и реципиент. Формальные и неформальные коммуникации. Массовые коммуникации: печать, радио, телевидение, кино, звуко- и видеозапись, INTERNET. Автоматизация документационной деятельности программные комплексы: «Дело», «Золушка» и др.	написание реферата (Р)
2.	Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства	Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Локальные нормативные документы организации.	написание реферата (Р)
3.	Документы: классификация, структура, требования к оформлению.	Понятие о классификации документов. Соотношение видовой и типологической классификации документов. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация. Общая характеристика структуры. Внутренняя и внешняя структура документа. Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов. Унификация и стандартизация документов. Формуляр. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Требования к составлению и оформлению документов. Форматы бумажных документов. Требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов.	оформление заданных документов
4.	Оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.	Понятие организационная, распорядительная и информационно-справочная документация. Организационные документы: Положение. Устав. Инструкция. Коллективный договор и др. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение. Информационно-справочная документация: Протокол. Акт. Докладная записка. Объяснительная записка. Справки. Письмо. Телеграмма (телетайпограмма).Телекс. Телефонограмма. Телефакс (факс) и др.	оформление заданных документов

5.	Оформление документации по личному составу.	Кадровая документация, документирование движения кадров. Резюме. Заявление. Анкета. Трудовой контракт. Приказ о приеме/увольнении. Трудовая книжка. Личное дело. Лицевой счет.	оформление заданных документов
6.	Оформление корреспонденции. Структура деловых писем.	Требования международных стандартов к оформлению корреспонденции по внешнеэкономической деятельности. Состав реквизитов письма и требования к их оформлению. Структура деловых писем. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах. Оформление корреспонденции на французском языке. Оформление корреспонденции на немецком языке. Структура формуляра, состав реквизитов.	оформление заданных документов
7.	Оформление договорной документации.	Договор – его виды, структура, порядок оформления и подписания сторонами.	оформление заданных документов
8.	Типовые и унифицированные формы документов.	Типовые формы документов, используемые в деятельности организаций. Унифицированные системы документации. Унификация документов.	Тестирование (Т)
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	Конфиденциальное делопроизводство защита конфиденциальной информации. Понятие конфиденциальное делопроизводство приемы, методы обработки документов. Информационно-аналитическая работа. Защита информации.	написание реферата (Р)
10.	Формы регистрации документов	Понятие регистрации документов. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации документов.	оформление журналов регистрации,
11.	Организация приема граждан	Принципы организации личного приема граждан с обращениями. Регистрация документов по письменным обращениям граждан. Основные задачи справочно-информационной службы организации.	оформление заданных документов
12.	Автоматизация делопроизводства	Понятие автоматизированных систем. Рынок автоматизированных систем делопроизводства. Сравнительный анализ бумажного и электронного документооборота.	выполнение заданий на компьютере, реферат
13.	Порядок передачи дел в архив	Основные признаки группировки документов в дела. Формирование дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка исполненных документов к архивному хранению. Передача дел в архив. Помещение ведомственного архива организации. Материально-техническая база архивов. Хранение документов в электронной форме.	оформление заданных дел и документов, тестирование (Т)

14.	Электронное правительство	Понятие «Электронное правительство»: его значение, принципы построения и внедрения. Интегрированное электронное правительство России. Организация межведомственного электронного документооборота между органами государственной власти Российской Федерации	тестирование (Т)

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов) – не предусмотрена

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка теоретического материала (подготовка к проблемным семинарам)	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (протокол № 10 от 10.04.2018 г.)
2	Подготовка индивидуальных заданий (презентаций, сообщений)	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (протокол № 10 от 10.04.2018 г.)
3	Подготовка к тестированию по учебному материалу дисциплины	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (протокол № 10 от 10.04.2018 г.)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- информационно-коммуникативные технологии;
- исследовательские методы в обучении;
- проблемное обучение.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов	
		Всего	Интер. часы
1	2	3	4
1	Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота»	6	2
2	Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства	2	2
3	Документы: классификация, структура, требования к оформлению.	6	4
4	Оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.	6	2
5	Оформление документации по личному составу	6	2
6	Оформление корреспонденции. Структура деловых писем.	2	4
7	Оформление договорной документации.	2	2
8	Типовые и унифицированные формы документов.	2	2
9	Организация работы с конфиденциальными документами	4	2
10	Формы регистрации документов	4	2
11	Организация приема граждан	4	4
12	Автоматизация делопроизводства	4	2
13	Порядок передачи дел в архив	4	2
14	Электронное правительство	2	4
	Итого по дисциплине:	54	36

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

На этапе изучения первых двух разделов, которые носят в большей степени теоретический характер используются групповые и самостоятельные формы работы, направленные на осмысление сложных неструктурированных проблем предмета обучения, формирование собственной аргументированной позиции по проблемным аспектам изучаемой темы. Здесь используется такие образовательные технологии как

- работа в малых группах/парах по разбору конкретных ситуаций;
- лекция с элементами дискуссии;

Последующие разделы для решения поставленных целей в рамках учебной дисциплины требуют использования методов обучения, направленных на формирование умений и навыков подготовки документов развличных видов. Для этого внедрены следующие образовательные технологии:

1. Проведение проблемного семинара, в рамках которого студенты решают двуединую задачу: а) получают знания по очередной теме учебного модуля; б) адаптируют их к структуре учебной дисциплины.
2. Аналитические технологии законодательства об основах делопроизводства и документооборота и экспертизы документов являются, с одной стороны, уникальными для данного учебного курса интерактивными образовательными технологиями, в основе которых лежит метод анализа документов; с другой, составной частью практической деятельности, связанной с диагностикой документов, обеспечивающих управленческую деятельность. В курсе используются индивидуальные письменные задания.
3. Разработка и презентация коллективных информационно-аналитических проектов ««Модели реализации делопроизводства и документооборота» позволяют структурировать индивидуальную деятельность по письменным заданиям. Основные задачи презентации как учебной формы сводятся к формированию практических умений концентрированного изложения и презентации визуальных материалов в формате «PowerPoint» результатов, полученных в ходе аналитической работы.
4. Индивидуальные и групповые консультации. Индивидуальные

консультации проводятся раз в неделю после учебных занятий посредством предметного диалога преподавателя с обучающимся по различным содержательным и организационным вопросам учебного модуля. Групповые консультации позволяют преподавателю оптимизировать командную работу студентов по различным проектным формам учебной деятельности.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

4.1.1. Вопросы для дискуссии в рамках лекционных занятий и проблемных семинаров.

Дискуссионные вопросы по теме «Документы: классификация, структура, требования к оформлению»

1. Понятие о классификации документов. Соотношение видовой и типологической классификации документов.
2. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация.
3. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.
4. Требования к составлению и оформлению документов. Форматы бумажных документов.
5. Требования к тексту документов.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - студент имеет фрагментарные представления о содержании заявленной темы проблемного семинара, частично освоил понятийно-категориальный аппарат;

«хорошо» - студент демонстрирует общие знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«отлично» - студент демонстрирует системные знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

4.1.2. Индивидуальное письменное задание, направленное на формирование навыков подготовки информационных обзоров.

«Технология подготовки информационного обзора по проблематике».

Основания деления	Виды обзоров	
Функциональное назначение (предмет анализа)		

Характер рассматриваемых вопросов		
Целевое назначение		
Потребительское назначение		

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ПК-15 – умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - студент имеет фрагментарные представления о содержании технологии подготовки информационных обзоров;

«хорошо» - студент имеет общие представления о содержании технологии подготовки информационных обзоров, освоил понятийно-категориальный аппарат, умеет устанавливать связи между составными частями информационного обзора;

«отлично» - студент имеет системные представления о содержании технологии подготовки информационных обзоров, освоил понятийно-категориальный аппарат, умеет устанавливать связи между составными частями информационного обзора, формулирует аналитические обобщения и выводы.

4.1.3. Подготовка сообщений и презентаций по учебной дисциплине

Сообщение «Электронное правительство»: его значение, принципы построения и внедрения. Интегрированное электронное правительство России. Организация межведомственного электронного документооборота между органами государственной власти Российской Федерации» должно содержать анализ практики работы с документами, описание их структурных и функциональных особенностей, а также оценку их эффективности.

Алгоритм работы:

1. Поиск литературы и анализ литературы и источников по данной проблеме.

2. Подготовка сообщения в письменном виде или презентации реферата в творческой (продуктивной) переработке, где главное внимание уделяется новизне содержания, анализу его социальной ценности с учетом уже имеющихся достижений в определенной области знаний.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОПК-4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

ПК-8 – способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

Критерии оценки реферата:

«удовлетворительно» - сообщение представляет собой изложение результатов чужих исследований без самостоятельной обработки источников;

«хорошо» - сообщение представляет собой самостоятельный анализ разнообразных научных исследований и эмпирических данных, однако не в полной мере отражает требования, сформулированные к его и содержанию.

«отлично» - в сообщении отражаются такие требования как актуальность содержания, высокий теоретический уровень, глубина и полнота факторов, явлений, проблем, относящихся к теме, информационная насыщенность, новизна, оригинальность изложения материала; структурная организованность, обоснованность предложения и выводов, сделанных в сообщении/ презентации.

4.1.4 Примерные индивидуальные задания

Составить и оформить приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях:

Ситуация 1.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Ситуация 2.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

Ситуация 3.

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на

следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатьевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

Ситуация 4.

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ПК-15 - Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Составить и оформить служебные письма, необходимые в данных управленческих ситуациях:

Ситуация 1.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

Ситуация 2.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Ситуация 3.

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО

87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ПК – 8 – способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

ПК-15 - Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

Составить и оформить докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях:

Ситуация 1.

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1

декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Ситуация 2.

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Ситуация 3.

Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Ситуация 4.

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в неприспособленных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Составить и оформить протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуации:

Ситуация 1.

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.200 г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в Ш квартале 200 г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в Ш квартале 200_г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200___г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в Ш квартале 200 г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200___г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Ситуация 2.

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200_г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

Ситуация 3.

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200 г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200_г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200_г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200 г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200_г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200 г. Заседание вела председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Составить и оформить приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСиР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиным А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

Ситуация 2.

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультом Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

Ситуация 3.

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ПК-8 – способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

ПК-15 – умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - реквизиты документов представлены фрагментарно, с нарушениями в оформлении;

«хорошо» - реквизиты документов представлены частично, без нарушений в оформлении, в правильном порядке.

«отлично» - реквизиты документов представлены в полном объеме, без нарушений в оформлении, в правильном порядке с соблюдением всех необходимых требований.

4.1.5. Примерные тестовые задания для текущего контроля

1. Что означает термин «документ»?

А)аргумент;

Б) виза;

В)дело;

Г) приказ.

2. *От какого языка происходит термин «документ»?*

А) немецкого;
Б) латинского;
В) английского;
Г) греческого.

3. *Совокупность работ, связанных с созданием документов, их регистрацией, классификацией, движением, учетом и хранением называются …*

А) корреспонденцией;
Б) делопроизводством;
В) документированием;
Г) документооборотом.

4. *Когда были утверждены основные правила РК?*

А)17.08.95;
Б) 30.06.92;
В) 12.12.98;
Г) 12.12.00.

5. *Основные документы выполняются, на каком формате?*

А) А 4 или А 5;
Б) А 8 или А 12;
В) А 3 или А 8;
Г) А12.

6. *Приказ – это …*

А) распорядительный документ;
Б) информационный документ;
В) справочный документ;
Г) личный документ.

7. *Должностная инструкция - это*

А) распорядительный документ;
Б) информационный документ;
В) организационный документ
Г) личный документ.

8. *Протокол – это …*

А) распорядительный документ;
Б) информационный документ;
В) справочный документ;
Г) личный документ.

9. *Письмо – это …*

А) распорядительный документ;
Б) информационный документ;
В) справочный документ;
Г) личный документ.

10. *Штатное расписание – это …*

А) распорядительный документ;
Б) информационный документ;
В) справочный документ;
Г) организационный документ.

11. *Дубликат – это …*

А) оригинал;
Б) копия документа;
В) справочный документ;
Г) экземпляр, выдаваемый взамен утраченного документа.

12. Решение – это …

А) распорядительный документ;
Б) информационный документ;
В) справочный документ;
Г) организационный документ.

13. Доверенность – это …

А) распорядительный документ;
Б) информационно- справочный документ;
В) справочный документ;
Г) организационный документ.

14. ИТД – это …

А) распорядительный документ;
Б) информационно- справочный документ;
В) справочный документ;
Г) личный документ.

15. КТД – это …

А) распорядительный документ;
Б) информационно- справочный документ;
В) справочный документ;
Г) личный документ.

16. Акт – это …

А) распорядительный документ;
Б) информационно- справочный документ;
В) справочный документ;
Г) личный документ.

17. Доверенность – это …

А) распорядительный документ;
Б) информационно- справочный документ;
В) справочный документ;
Г) личный документ.

18. Факсы и E-mail – это …

А) распорядительный документ;
Б) информационно- справочный документ;
В) справочный документ;
Г) личный документ.

19. Исковое заявление – это …

А) распорядительный документ;
Б) информационно- справочный документ;
В) справочный документ;
Г) юридический документ

20. Экспертизу ценности документов проводит …

А) комиссия;
Б) руководитель предприятия;
В) работники бухгалтерии;
Г) специалисты.

Код-ключ правильных ответов

Номер вопроса	Правильный ответ /А, В, С, Д, Е/	Номер вопроса	Правильный ответ /А, В, С, Д, Е/
1	А	11	Г
2	Б	12	А
3	Б	13	Б

4	Б	14	Г
5	А	15	Г
6	А	16	Б
7	В	17	Б
8	А	18	Б
9	Б	19	Г
10	Г	20	А

ПК-8 – способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

ПК-15 – умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - если студент отвечает правильно на 50% тестовых заданий

«хорошо» - если студент отвечает правильно от 51 до 90 % тестовых заданий

«отлично» - если студент отвечает правильно от 91 до 100 % тестовых заданий

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к экзамену

1. История и традиции российского делопроизводства.
2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства.
3. Классификация деловых документов.
4. Стандартизация управленческих документов.
5. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
6. Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов.
7. Бланки документов и их виды.
8. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.
9. Заявление.
10. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы Особенности оформления актов.
11. Разновидности деловых писем.
12. Оформление факсов.
13. Оформление телеграмм.
14. Нормативная и нормативно-справочная документация.
15. Плановая кадровая документация.
16. Организационно-правовая документация.
17. Персональная документация.
18. Оформление личного дела.
19. Резюме как новый вид документа.
20. Составление документов личного характера.
21. Требования к структуре текста документа.
22. Требования к оформлению текста документа.
23. Оформление таблиц.
24. Язык и стиль служебного документа.
25. Документооборот и документопотоки.
26. Этапы обработки документов.
27. Систематизация деловых документов.
28. Номенклатура дел.

29. Формирование дел.
30. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
31. Обязанности секретаря.
32. Функции канцелярии.
33. Защита конфиденциальной информации.
34. Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций.

Образец билета

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»
Кафедра государственной политики и государственного управления
Направление **«Государственное и муниципальное управление»**
2018-2019 уч. год

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота»
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов.
2. Требования к структуре текста документа.

Заведующий кафедрой гос. политики
и гос. управления, д.п.н., доц. И.В. Мирошниченко

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - студент имеет фрагментарные представления о содержании вопросов, частично освоил понятийно-категориальный аппарат;

«хорошо» - студент демонстрирует общие знания по содержании вопросов, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«отлично» - студент демонстрирует системные знания о содержании вопросов, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:
– в печатной форме увеличенным шрифтом,
– в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями слуха:
– в печатной форме,
– в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в печатной форме,
– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

4.2.1. Примерная тематика рефератов:

1. Документирование трудовых отношений.
2. Организационные документы.
3. Управление документацией.
4. Формирование документов дела.
5. Подготовка и передача дел в архив.
6. Контроль исполнения документов.
7. Секретные документы.
8. Основы офисной документационной работы и делопроизводства.
9. Проблемы организации архивного хранения электронных документов.
10. Нормативная база делопроизводства.
11. Документы юридического характера.
12. Распорядительные документы.
13. Исторические аспекты делопроизводства.
14. Информационно-справочная документация.
15. Документы и их оформление.
16. Служба ДОУ: цели и задачи деятельности в современных условиях.
17. Организация делопроизводства.
18. Служебные письма.
19. Дело в делопроизводстве. Номенклатура дел.
20. Принципы организации личного приема граждан с обращениями.
21. Хранение документов в электронной форме. Понятие электронного документа, его преимущества и недостатки. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.
22. Анализ рынка автоматизированных систем делопроизводства.
23. Проблема автоматизации делопроизводства
24. Электронное правительство.

Требования к оформлению реферата:

Реферативное сообщение пишется на листах формата А4. Текст и другие элементы реферата могут быть напечатаны на компьютере или выполнены рукописным способом. Объем реферата должен составлять 10-12 машинописных или 12-16 рукописных листов. При расположении текста на листе должны быть выдержаны поля: слева-30, справа-10, сверху-15, снизу-20 мм.

Указывается титульный лист, план, введение (цели и задачи, актуальность), основная часть, заключение, список использованной литературы. Основная часть должна полностью раскрывать тему реферата.

Литература: Для раскрытия содержания выбранной темы рекомендуется использовать любые учебно-методические пособия, издания периодической печати.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Кузнецов И. Н. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 461 с. - https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / Кузнецов И. Н. - М. : Дашков и К°, 2014. - 460 с. - https://e.lanbook.com/book/50237#authors

б) дополнительная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / О.С. Грозова. - Москва : Юрайт, 2017. - 124 с. - https://biblio-

online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956

2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Текст]: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Дашков и К°, 2014. - 459 с. - Библиогр.: с. 359-363. - ISBN 9785394019814: 235.61

3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2014. - 576 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 444-452. - ISBN 9785991636063. - ISBN 9785969215177: 571.01

в) электронные учебники и Интернет-ресурсы:

Электронные учебники:

1. Анодина Н. Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления 4-е изд., испр. и доп. - Москва: Омега-Л, 2010. - 96 с. http://www.biblioclub.ru/book/54623/

2. Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот Москва: Книжный мир, 2012. - 416 с. http://www.biblioclub.ru/book/89671/

3. Куняев Н. Н. Уралов Д. Н. Фабричнов А. Г. Документоведение. Учебник. Москва: Логос, 2011. - 178 с. http://www.biblioclub.ru/book/84880/

4. Организация и технология документационного обеспечения управления: конспект лекций. Пенза: б. и., 2011. - 95 с. http://www.biblioclub.ru/book/39371/

5. Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов Москва: Омега-Л, 2013. - 208 с. http://www.biblioclub.ru/book/54627/

6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2008. - 80 с. http://www.biblioclub.ru/book/57402/

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимые для освоения дисциплины (модуля).

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)
2. Портал открытых данных Российской Федерерации https://data.gov.ru
3. База данных Научной электронный библиотеки eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/
4. Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» https://uisrussia.msu.ru/
5. www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+
6. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
7. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в

формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются аспирантами знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствие с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине антикоррупционная политика.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, электронной информационно-образовательной среды.

8.2 Перечень необходимого лицензионного программного обеспечения.

-Microsoft Windows 8, 10

- Microsoft Office Professional Plus

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)/

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления

образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.