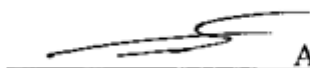


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета энергетики и управления

  
А.С. Гудим  
(подпись, ФИО)  
«21» 06 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»

Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) образовательной программы	Управление государственными проектами и программами
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
2	3	4

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачет с оценкой	Кафедра «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»

Разработчик рабочей программы:

доцент, кандидат экономических наук



---

Усанов И.Г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

Кафедра «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»



---

Усанов И.Г.

## 1 Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации ФГОС ВО, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Управление государственными проектами и программами» по направлению подготовки «38.03.04 Государственное и муниципальное управление».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Профессиональный стандарт 08.041 "СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ ГОСУДАРСТВЕННО-ЧАСТНОГО ПАРТНЕРСТВА". Обобщенная трудовая функция: А. Информационно-аналитическое проведение подготовки проекта государственно-частного партнерства; Обобщенная трудовая функция: В. Организация и проведение подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства; Обобщенная трудовая функция: С. Управление и контроль подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерств.

Задачи дисциплины	Развить способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.
Основные разделы / темы дисциплины	Раздел 1 Методологические и правовые основы дисциплины. Раздел 2 Нормирование оформления документов. Раздел 3 Оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов в органах государственного и муниципального управления. Раздел 4 Организация работы с документами.

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)	УК-4.1 Знает особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Знать: - требования к оформлению документов; - требования к структуре, содержанию и официально-деловому стилю

языке(ах)	<p>УК-4.2 Умеет применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме</p> <p>УК-4.3 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках</p>	<p>речи.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять документирование информации;</li> <li>- составление деловых писем;</li> <li>- организовывать работу с документами;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыком составления официальных документов и организации документооборота и хранения документов.</li> </ul>
-----------	--	---

### 3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» изучается на 2 курсе, 3 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к базовой части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и / или опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин / практик: «Русский язык и культура речи», «Иностранный язык».

Дисциплина «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, знания правовых основ и законов, воспитание чувства ответственности или умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения или творчески развитой личности, системы осознанных знаний, ответственности за выполнение учебно-производственных заданий и т.д.

### 4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 з.е., 144 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего</b>	64

<b>В том числе:</b>	
<b>занятия лекционного типа</b> (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	32
<b>занятия семинарского типа</b> (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	32
<b>Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа</b> , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	80
Промежуточная аттестация обучающихся – Зачет с оценкой	0

**5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы**

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			СРС
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
Раздел 1 Методологические и правовые основы дисциплины.	8	8		20
Раздел 2 Нормирование оформления документов.	8	8		20
Раздел 3 Оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов в органах государственного и муниципального управления.	8	8		20
Раздел 4 Организация работы с документами.	8	8		20
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>32</b>	<b>32</b>		<b>80</b>

**6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

<b>Компоненты самостоятельной работы</b>	<b>Количество часов</b>
Изучение теоретических разделов дисциплины	30
Подготовка к занятиям семинарского типа	40
Подготовка и оформление РГР	10
	80

## **7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8.1 Основная литература**

1. Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 163 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/452463> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

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. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 428 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/450549> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

### **8.2 Дополнительная литература**

3. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 192 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 309 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

### **8.3 Методические указания для студентов по освоению дисциплины**

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся ре-

комендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

Малюкова, А.И. Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении: методические указания по изучению дисциплины / сост. А.И. Малюкова. - 2021г. Размещены в свободном доступе в электронно-образовательной среде вуза.

#### **8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Договор № 4378 эбс ИКЗ 20 1 2727000769 270301001 0006 001 6311 000 от 17 апреля 2020 г.

2 Электронно-библиотечная система IPRbooks. Лицензионный договор № ЕП 44/13 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 20 1 2727000769 270301001 0005 001 6311 000 от 27 марта 2020 г.

3 Электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU (периодические издания) Договор № ЕП 44//12 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 20 1 2727000769 270301001 0008 001 6311 000 от 02 марта 2020 г.

4. Консультант Плюс, договор № 45 от 17 мая 2017, лицензия свободная, бес-срочное использование.

#### **8.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. Материалы официального сайта Администрации города Комсомольска-на-Амуре <http://komcity.ru> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: свободный

2. Материалы официального сайта Правительства Хабаровского края <https://www.khabkrai.ru/> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: свободный

3. Материалы официального сайта Правительства Российской Федерации <http://government.ru/> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: свободный

#### **8.6 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты
Microsoft Imagine Premium	Лицензионный договор АЭ223 №008/65 от 11.01.2019
OpenOffice	OpenOffice, свободная лицензия, условия использования по ссылке: <a href="https://www.openoffice.org/license.html">https://www.openoffice.org/license.html</a> (Программа распространяется на условиях GNU General Public License)
Kaspersky Security Russian Edition	1 year Educational License 1000 Users (продление лицензии)
ZOOM	Договор № 2К223/006/38 от 20.11.2020

### **9 Организационно-педагогические условия**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

### **9.1 Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### **9.2 Занятия лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### **9.3 Занятия семинарского типа**

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

### **9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.



Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

## **9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

## **10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **10.1 Учебно-лабораторное оборудование**

Отсутствует

## 10.2 Технические и электронные средства обучения

Отсутствуют

## 11 Иные сведения

### Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### по дисциплине

### «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»

Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) образовательной программы	Управление государственными проектами и программами
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2020
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
2	3	4

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачет с оценкой	Кафедра «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»

## 1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Универсальные</b>		
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1 Знает особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>УК-4.2 Умеет применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме</p> <p>УК-4.3 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к оформлению документов;</li> <li>- требования к структуре, содержанию и официально-деловому стилю речи.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять документирование информации;</li> <li>- составление деловых писем;</li> <li>- организовывать работу с документами;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыком составления официальных документов и организации документооборота и хранения документов.</li> </ul>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Раздел 1 Методологические и правовые основы дисциплины.	<b>УК-4</b>	Доклад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качество подготовки (предложенные материалы для чтения, раздаточные материалы, инструктирование, поддержка и помощь)</li> <li>- качество объяснения (свободное владение материалом, ясное понимание темы, ясные ответы на вопросы, приведение примеров);</li> <li>- качество ресурсов (широта представленных</li> </ul>
Раздел 2 Нормирование оформления документов.	<b>УК-4</b>		
Раздел 3 Оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов в органах государственного и муниципального управления.	<b>УК-4</b>		

Раздел 4 Организация работы с документами.	<b>УК-4</b>		релевантных источников, ссылки на необходимые для чтения источники. Ссылки на электронные ресурсы) - качество презентации (использование аудио-видеотехники, раздаточных материалов, живая, динамичная)
Все разделы	<b>УК-4</b>	РГР	Уровень навыков составления официальных документов, организации документооборота и хранения документов.

## **2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
<b>3 семестр</b> <b>Промежуточная аттестация в форме «Зачет с оценкой»</b>			
Доклад по темам раздела 1	4-ая неделя	10 баллов	10 баллов - 85 – 100 % верных ответов на вопросы теста 8 баллов - 75 – 84 % верных ответов на вопросы теста 6 баллов - 65 – 74 % верных ответов на вопросы теста 4 балла - 0 – 64 % верных ответов на вопросы теста
Доклад по темам раздела 2	8-ая неделя	10 баллов	10 баллов - 85 – 100 % верных ответов на вопросы теста 8 баллов - 75 – 84 % верных ответов на вопросы теста 6 баллов - 65 – 74 % верных ответов на вопросы теста 4 балла - 0 – 64 % верных ответов на вопросы теста
Доклад по темам	12-ая неделя	10 баллов	10 баллов - 85 – 100 % верных ответов

раздела 3			<p>на вопросы теста        8 баллов - 75 – 84 % верных ответов на вопросы теста        6 баллов - 65 – 74 % верных ответов на вопросы теста        4 балла - 0 – 64 % верных ответов на вопросы теста</p>
Доклад по темам раздела 4	16-ая неделя	10 баллов	<p>10 баллов - 85 – 100 % верных ответов на вопросы теста        8 баллов - 75 – 84 % верных ответов на вопросы теста        6 баллов - 65 – 74 % верных ответов на вопросы теста        4 балла - 0 – 64 % верных ответов на вопросы теста</p>
РГР	16-ая неделя	30 баллов	<p>(25-30 баллов) выполнены все задания в работе; аккуратное оформление согласно стандартам оформления письменных работ; обоснованные выводы, правильная и полная интерпретация выводов, студент аргументированно обосновывает свою точку зрения, обобщает материал, уверенно и правильно отвечает на вопросы преподавателя в ходе защиты работы;</p> <p>(20-25 баллов) работа выполнена по требованиям к оценке "5", но допущены недочеты; незначительные погрешности в оформлении работы; правильная, но неполная интерпретация выводов. Во время защиты работы студент дает правильные, но неполные ответы на вопросы преподавателя, испытывает затруднения в интерпретации полученных выводов, обобщающие выводы студента недостаточно четко выражены;</p> <p>(15-20 баллов), но в ходе проведения работы были допущены ошибки; значительные погрешности в оформлении работы; неполная интерпретация выводов и во время защиты работы студент не всегда дает правильные ответы, неспособен интерпретировать полученные выводы;</p> <p>(менее 15баллов) работа выполнена не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов; неаккуратное оформление работы, нарушение стандартов</p>

			оформления письменных работ; неправильная интерпретация выводов либо отсутствие выводов неспособен прокомментировать ход решения задачи, дает неправильные ответы, неспособен сформировать выводы по работе.
<b>ИТОГО:</b>		70 баллов	
<p><b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</b>  0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине);  65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень);  75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень);  85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)</p>			

### **3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы**

#### **3.1 Задания для текущего контроля успеваемости**

#### **Раздел 1 Методологические и правовые основы дисциплины**

##### **Тема 1.1 Понятие о документе, его функциях, классификации**

Семинарское занятие проводится в форме обсуждения вопросов, составления и обсуждения документов. В ходе семинарского занятия проводится входной контроль знаний обучающихся.

Темы докладов:

1. Понятие «документ», его роль в управлении.
2. Функции документа.
3. Классификация документов.
4. История делопроизводства в дореволюционной России (приказное, коллежское и исполнительское делопроизводство).
5. Советское делопроизводство.
6. Современное делопроизводство.

##### **Тема 1.2 Нормативно–правовое и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления**

Семинарское занятие проводится в форме обсуждения вопросов.

Темы докладов: Понятие и сущность юридической силы документа

1. Законодательная база документационного обеспечения в России.
2. Методическая база делопроизводства: ГСДОУ, ГОСТы, классификаторы, нормативы, инструкции.
3. Современная структура управления в сфере ДОУ.
4. Регламентация подготовки и оформления документов в организации.

##### **Тема 1.3 Унификация и стандартизация документов**

Семинарское занятие проводится в форме обсуждения вопросов.

Темы докладов:

1. Что такое унификация документа и каковы её цели?
2. Что такое «система документации»? Какими признаками определяется система документации и почему?
3. Что такое УСОРД? Каково её содержание и в чем её особенности?
4. Что такое формуляр документа и чем формуляр отличается от формуляра-образца?
5. Что такое стандартизация? Каково соотношение унификации и стандартизации?
6. Что входит в комплекс нормативных документов по стандартизации?

## **Раздел 2 Нормирование оформления документов**

### **Тема 2.1 Общие положения о правилах оформления документов. Требования к изготовлению бланков документов**

Семинарское занятие проводится в форме обсуждения вопросов.

Темы докладов:

1. Какие способы оформления реквизитов документа существуют?
2. Что такое бланк документа? Перечислите способы изготовления бланков документов. Что является основой для проектирования бланка документа? Сколько видов бланков должна иметь организация в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 ?
3. Если Вы - физическое лицо, воспользуетесь ли Вы бланком при составлении делового письма? Если Вы – юридическое лицо, воспользуетесь ли Вы бланком для составления личного письма? Мотивируйте ответ.
4. Какие постоянные реквизиты должны наноситься на каждый вид бланка? Чем общий бланк отличается от бланка для письма?
5. Какие требования предъявляются для оформления реквизита «Наименование организации – автора документа»?
6. Что входит в реквизит «Справочные данные об организации»?
7. Чему должно соответствовать наименование вида документа, внесенное на бланк конкретного вида документа?
8. Какие способы оформления реквизита «Дата документа» Вы знаете? Приведите примеры их использования.
9. Что означает и как оформляется реквизит «Регистрационный номер документа»? Каким бывает данный реквизит?
10. Всегда ли на бланке наносится реквизит «Место составления или издания документа»?

## **Раздел 3 Оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов в органах государственного и муниципального управления**

### **Тема 3.1 Организационные документы**

Семинарское занятие проводится в форме обсуждения вопросов, составления и обсуждения документов.

Темы докладов:

1. Что такое – организационные документы? Какие документы относятся к ним?
2. Что такое – устав организации? Каков его формуляр? Какова структура текста данного документа?
3. Что такое – положение о структурном подразделении? Что включено в формуляр положения? Какова структура текста положения?
4. Что такое – инструкция? Какими бывают инструкции? Каков их формуляр и структура текста?
5. Какова структура текста должностной инструкции?



## **Модуль 4 Организация работы с документами**

### **Тема 4.1 Организация документооборота в органах ГИМУ**

Семинарское занятие проводится в форме обсуждения вопросов, а также в форме проведения деловой игры.

Темы докладов:

1. Что такое документооборот? Каковы его принципы, схемы, учет объема?
2. Как организованы прием, обработка и передача различных потоков документации?
3. Опишите правила регистрации и индексирования документов в органах государственного и муниципального управления.
4. Что такое информационно-поисковые системы по документам, каковы их виды, принципы построения, цели создания.
5. Как осуществляется контроль исполнения документов?

### **Тема 4.2 Обеспечение сохранности документов**

Семинарское занятие проводится в форме обсуждения вопросов.

Темы докладов:

1. Понятия «Архивный фонд» и «архивный документ».
2. Экспертиза ценности документов: (понятие, цели, этапы, порядок организации и функции экспертной комиссии, результаты ее работы).
3. Номенклатура дел, её содержание, правила составления и оформления.
4. Формирование дел.
5. Оформление дел.
6. Составление и оформление описей дел.
7. Организация хранения документов в архиве организации

### **Тема 4.3 Автоматизация документационного обеспечения управления**

Семинарское занятие проводится в форме обсуждения вопросов.

Темы докладов.

1. Каковы цели автоматизации ДОУ?
2. Какие системы автоматизации ДОУ существуют? Каковы общие требования, предъявляемые к ним?
3. Какие группы работников можно выделить в соответствии с функциями, выполняемыми ими в САДД?
4. Каковы основные функции систем автоматизированного делопроизводства?

## **Расчетно-графическая работа**

Цель: продемонстрировать навыки составления официальных документов, организации документооборота и хранения документов.

Расчетно-графическая работа выполняется студентом в течение семестра по вариантам. Номер варианта определяется преподавателем.

Задачи:

1. В соответствии с номером варианта выбрать документ органа государственного и муниципального управления. Определить является документ подлинным или фейком.
2. Найдите и исправьте в документе все несоответствия правилам и нормам оформления документов подобного уровня.
3. На основании Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" определите вид документа и сроки его хранения.

### Подготовка отчета

По окончании выполнения заданий РГР студентом подготавливается отчет.

1) **Отчет** оформляется в соответствии с требованиями РД 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления» и состоит из следующих частей:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

2) Введение содержит общую характеристику работы. Цель и задачи работы. Располагается на отдельной странице.

3) Каждое выполненное задание оформляется отдельным разделом основной части отчета.

4) Заключение располагается на отдельной странице и содержит краткие выводы о проделанной работе. Заключение носит конкретный характер и показывает, что сделал студент в своей работе.

5) Список литературы состоит из нормативно-правовых актов, учебников и учебных пособий, использованных в ходе выполнения задания.

6) Приложения помещают после списка литературы в порядке их отсылки или обращения к ним в тексте.

