

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой государственного и
муниципального управления

Протокол от «11» сентября 2017 г.

№1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.Б.23 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и
муниципальном управлении**

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки (специальности)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Внутренняя политика и лидерство

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная/очно-заочная/заочная

(форма(ы) обучения)

2018

(год набора)

Москва, 2017 г.

Автор–составитель:

Старший преподаватель кафедры государственного и муниципального управления
Иванов В.Г..

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, доктор
юридических наук Ботнев В.К.

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

1.1. Дисциплина «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-6.3	Способность применять основы документоведения и делопроизводства, информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-8	способностью осуществлять коммуникативную деятельность, основанную на владении навыками осуществления взаимодействия между государственными и муниципальными органами и их структурными подразделениями, а также с гражданами, институтами государственной власти и управления, институтами гражданского общества в целях осуществления государственного и муниципального управления и обеспечения его эффективности; формирования позитивного имиджа государственной и муниципальной службы; участия в установлении деловых связей и организации сотрудничества с различными государственными, общественными,	ПК-8.1	Знать виды и формы информационно-коммуникационных технологий, используемых для обработки документов и делопроизводства

<p>религиозными, негосударственными и иными организациями, а также для оказания государственных и муниципальных услуг, обеспечения их высокого качества и эффективности деятельности по оказанию государственных и муниципальных услуг населению и организациям с применением в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий с учётом их взаимосвязей и перспектив использования.</p>		
--	--	--

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-6.3	<p>на уровне знаний: основные комплексы документации и методы организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти;</p> <p>на уровне умений: оформлять локальные нормативно-методические документы по делопроизводству в системе государственной и муниципальной службы;</p> <p>на уровне навыков: применение знаний в области документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении.</p>

	<p>ПК-8.1 Знать виды и формы информационно-коммуникационных технологий, используемых для обработки документов и делопроизводства</p>	<p>на уровне знаний: информационно-коммуникационные технологии, специальные средства и методы сбора и первичной обработки информации, её анализа, систематизации и преобразования, используемые для обработки документации и делопроизводства; на уровне умений: анализировать результаты применения информационно-коммуникационных технологий, специальных средств и методов сбора и первичной обработки информации, её анализа, систематизации и преобразования, используемые для обработки документации и делопроизводства; на уровне навыков: владеть практическими навыками сбора и первичной обработки информации, её анализа, систематизации и преобразования, используемые для обработки документации и делопроизводства.</p>
--	--	---

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. (108 а.ч.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

очная форма обучения:

- лекции – 18 а.ч.,
- практические занятия – 36 а.ч.,
- самостоятельная работа – 54 ч.
- контроль – 0 ч.

очно-заочная форма обучения:

- лекции – 18 а.ч.,
- практические занятия – 18 а.ч.,
- самостоятельная работа – 72 ч.
- контроль – 0 ч.

зочная форма обучения:

- лекции – 4 а.ч.,
- практические занятия – 8 а.ч.,
- самостоятельная работа – 89 ч.
- контроль – 4 ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» относится к дисциплинам базовой части и в соответствии с учебным планом осваивается в 3 семестре очной и заочной форм обучения (в 4 очно-заочной формы обучения).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» относится к базовой части дисциплин

основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Ее освоение опирается на знания, полученные в процессе освоения дисциплин:

очная форма

Б1.Б.10 Математика (2 семестр)

Б1.Б.11 Информационные технологии в управлении (1 и 2 семестр)

очно-заочная форма

Б1.Б.10 Математика (3 семестр)

Б1.Б.11 Информационные технологии в управлении (2 и 3 семестр)

заочная форма

Б1.Б.10 Математика (2 семестр)

Б1.Б.11 Информационные технологии в управлении (1 и 2 семестр)

В содержательном плане дисциплина является основой для изучения

очная форма

Б1.В.ОД.4 Государственное регулирование миграционных и демографических процессов (7 семестр)

Б1.В.ДВ.1.1 Электронное правительство (8 семестр)

Б1.В.ДВ.1.2 Электронные технологии предоставления государственных услуг (8 семестр)

очно-заочная форма

Б1.В.ОД.4 Государственное регулирование миграционных и демографических процессов (8 семестр)

Б1.В.ДВ.1.1 Электронное правительство (9 семестр)

Б1.В.ДВ.1.2 Электронные технологии предоставления государственных услуг (9 семестр)

заочная форма

Б1.В.ОД.4 Государственное регулирование миграционных и демографических процессов (7 семестр)

Б1.В.ДВ.1.1 Электронное правительство (9 семестр)

Б1.В.ДВ.1.2 Электронные технологии предоставления государственных услуг (9 семестр)

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3. 1 Структура дисциплины

№ п\п	Наименование тем/разделов	Все го	Объем дисциплины (модуля), час.				СР	Форм а теку щего конт роля успев аемос ти ¹ , пром ежуто чной аттес
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		

¹ Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), кейс-залача (КР), дискуссия (Д).

								тапи и
<i>Очная форма обучения</i>								
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины.	8	2				6	О, Д, Т, К-3
2	Основные свойства, функции и признаки.	12	2		4		6	О, Д, Т, К-3
3	Структура документа.	12	2		4		6	О, Д, Т, К-3
4	Системы документации.	12	2		4		6	О, Д, Т, К-3
5	Составление и оформление документации по личному составу штатных сотрудников.	12	2		4		6	О, Д, Т, К-3
6	Организация и технология работы с документами управления.	12	2		4		4	О, Д, Т, К-3
7	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.	12	2		4		6	О, Д, Т, К-3
8	Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.	12	2		4		4	О, Д, Т, К-3
9	Организация совещаний, конференций, собраний. Оформление документальных материалов.	10	2		4		4	О, Д, Т, К-3
10	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию.	10			4		6	О, Д, Т, К-3
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего		108	18		36		54	2
<i>Очно-заочная форма обучения</i>								
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины.	12	2				8	О, Д, Т, К-3
2	Основные свойства, функции и признаки.	8	2		2		7	О, Д, Т, К-3
3	Структура документа.	12	2		2		7	О, Д, Т, К-3
4	Системы документации.	10	2		2		7	О, Д, Т, К-3
5	Составление и оформление документации по личному составу штатных сотрудников.	12	2		2		7	О, Д, Т, К-3
6	Организация и технология работы с документами управления.	12	2		2		7	О, Д, Т, К-3
7	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.	8	2		2		7	О, Д, Т, К-3
8	Работа с документами,	10	2		2		7	О, Д,

	имеющими ограниченный доступ.							Т, К-3
9	Организация совещаний, конференций, собраний. Оформление документальных материалов.	12	2		2		7	О, Д, Т, К-3
10	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию.	10			2		8	О, Д, Т, К-3
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего		108	18		18		73	2
<i>Заочная форма обучения</i>								
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины.	9	1				8	О, Д, Т, К-3
2	Основные свойства, функции и признаки документа	9	1				8	О, Д, Т, К-3
3	Структура документа.	10	1				9	О, Д, Т, К-3
4	Системы документации.	10	1				9	О, Д, Т, К-3
5	Составление и оформление документации по личному составу штатных сотрудников.	10			1		9	О, Д, Т, К-3
6	Организация и технология работы с документами управления.	10			1		9	О, Д, Т, К-3
7	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.	1-			1		9	О, Д, Т, К-3
8	Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.	10			1		9	О, Д, Т, К-3
9	Организация совещаний, конференций, собраний. Оформление документальных материалов.	9					9	О, Д, Т, К-3
10	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию.	10					10	О, Д, Т, К-3
Промежуточная аттестация		4						Зачет
Всего		108	4		4	4	89	2

3.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины.

Документ – объект документоведения. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере прав и управления. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Современные виды и требования к документам. Методология документоведения.

Связь документоведения с практикой. Роль и задачи документоведения в совершенствовании процессов управления.

Законодательные акты, нормативные документы, государственные и отраслевые стандарты на унифицированные системы документации.

Тема 2. Основные свойства, функции и признаки документа.

Соотношение понятий «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах.

Возникновение документа, его значение. Трансформация понятия «документ». Определение документа в государственных стандартах. Свойства и функции документа. Социальный, правовой и исторический характер документа.

Понятие оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Понятие «подлинник». Основные признаки подлинника. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка. Филиграния (бумажные водяные знаки). Печати.

Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемых способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Понятие и исторический характер способов документирования. Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Развитие графики русского письма. Скорпись. Стенография.

Применение текстового документирования. Техническое документирование. Фото-, кино-, фоно-, теледокументирование. Изготовление машиночитаемых и человекомашиночитаемых документов.

Материалы для технического документирования. Машинные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.

Тема 3. Структура документа.

Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр – образец.

Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Государственные стандарты на документы. ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Автор документа.

Роль бланка в оформлении документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центральным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка.

Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора. Вид документа. Развитие видов документов.

Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида.

Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса.

Дата документа. Значение датирования документа. Точные даты, характеризующие элементы формуляра. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.

Состав удостоверения документа. Состав удостоверения текстовых документов различных категорий. Место подписания в формуляре документа.

Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и использовании печати. Порядок проставления печатей на документах.

Утверждение документов. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, мест в формуляре документа.

Отметки на документах. Их роль в происхождении и исполнении документов, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции.

Требование к ее содержанию и оформлению. Отметки о постановке документа на контроль, исполнении документа и др.

Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Содержание простых и сложных документов. Порядок изложения текста документов. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текстов документов. Анкета, таблица. Особенности структуры текста организационно-распорядительных документов. Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.

Правописание названий учреждений, организаций, предприятий. Правописание названий документов. Правописание должностей и званий. Правописание дат, чисел, знаков. Синтаксические особенности документов. Синтаксические конструкции.

Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки и метод унификации. Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов плановой и учетной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты.

Тема 4. Системы документации.

Общероссийские классификаторы социальной информации.

Система организационно-правовой документации, ее назначение и состав.

Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Система распорядительной документации, ее назначение и состав.

Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия и коллегиальности. Система информационно-справочной документации, ее назначение, состав, составление и оформление.

Организационно-распорядительная документация юридических лиц сферы социально-культурного сервиса и туризма.

Тема 5. Составление и оформление документации по личному составу штатных сотрудников.

Документация по личному составу как подсистема организационно-распорядительной документации.

Задачи управления, решаемые при помощи кадровых документов (документирование трудовых правоотношений). Состав документов, оформляемых в кадровой службе: первичных, учетных, распорядительных, личных, по социальному обеспечению.

Порядок оформления и состав документов при приеме, увольнении, переводе на другую работу, предоставление отпуска, оформление поощрений, дисциплинарных взысканий.

Тема 6. Организация и технология работы с документами управления.

Нормативно-правовое регулирование процесса документооборота.

Современные организационные формы службы делопроизводства.

Регламентация основных задач и функций ДОУ. Разделение труда между подразделениями и исполнителями.

Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт организации делопроизводства. Типовые и индивидуальные инструкции.

Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения.

Планирование, организация и методика контроля состояния ДОУ и обеспечения сохранности документации в учреждении и структурных подразделениях.

Обработка поступающих документов (блок-схема работы с входящими документами). Обработка отправляемых документов (блок-схема работы с исходящими документами).

Регистрация и контроль исполнения документов. Журнал регистрации входящих и исходящих документов.

Технологическое обеспечение контроля исполнения документов, постановка на контроль, работа с контрольной картотекой на документы и на устные задания и поручения руководителя, продление сроков исполнения, снятие с контроля.

Систематизация документов (составление номенклатуры дел).

Формирование дел по классификационным признакам, требования к формированию дел, оформление дел в папках.

Тема 7. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.

Хранение документов в структурных подразделениях организации.

Ответственность за сохранность документов. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов.

Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях.

Хранение и организация доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем.

Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов в «Основных правилах работы ведомственных архивов».

Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Права и функции комиссий, организация их работы и документирование деятельности. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечения единства оперативного хранения и архива. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы России по оформлению дел. Основные требования к формированию дел. Полное или частичное оформление дел в зависимости от сроков хранения. Подготовка дел. Нумерация листов. Завершительная подпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения.

Понятие описи дел. Правила составления описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Передача дел в архив организации (ведомство). Взаимодействие служб ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документов в делопроизводстве.

Тема 8. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.

Документы, несущие информацию открытую и с ограниченным доступом. Схема классификации документов по грифу ограничения доступа.

Нормативные акты, регулирующие ограничение доступа к документу.

Перечень сведений конфиденциального характера.

Цель защиты конфиденциальной информации (КИ). Организация мероприятий, обеспечивающих защиту КИ. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами.

Тема 9. Организация совещаний, конференций, собраний. Оформление документальных материалов.

Комплекс организационно-технических мероприятий по организации и проведению совещаний, конференций, собраний (далее - совещаний):

- выработка повестки дня и определение круга предполагаемых участников;
- ознакомление с повесткой дня предполагаемых участников;
- выработка регламента совещания;
- подготовка материалов, намечаемых для рассмотрения на совещании (доклада, содоклада, справочно-информационных материалов, проекта решения);
- организация работы секретариата;
- техническое обеспечение проведения совещания (аудио- и видеоаппаратура и др.);
- документирование работы совещания;
- оформление документальных материалов совещания (изготовление протокола, итоговых материалов, размножение и обеспечение ими участников совещания).

Тема 10. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию.

Основные виды обращений: предложение, заявления, жалоба. Нормативные документы, регулирующие работу с обращениями граждан. Личный прием граждан в организации. Организация работы с письменными обращениями граждан: регистрация, контроль, ответы, анализ обращений граждан, срок хранения.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Предмет, содержание и задачи дисциплины.	опрос, доклад, тестирование, кейс-задачи
Тема 2	Основные свойства, функции и признаки.	опрос, доклад, тестирование, кейс-задачи
Тема 3	Структура документа.	опрос, доклад, тестирование, кейс-задачи
Тема 4	Системы документации.	опрос, доклад, тестирование, кейс-задачи
Тема 5	Составление и оформление документации по личному составу штатных сотрудников.	опрос, доклад, тестирование, кейс-задачи
Тема 6	Организация и технология работы с документами управления.	опрос, доклад, тестирование,

		кейс-задачи
Тема 7	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.	опрос, доклад, тестирование, кейс-задачи
Тема 8	Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.	опрос, доклад, тестирование, кейс-задачи
Тема 9	Организация совещаний, конференций, собраний. Оформление документальных материалов.	опрос, доклад, тестирование, кейс-задачи
Тема 10	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию.	опрос, доклад, тестирование, кейс-задачи

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Используется метод устного ответа на вопросы билета и дальнейшей беседы по проблемам психологии управления, а также устного решения ситуационных задач.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы при проведении лекционных и семинарских занятий

Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины.

1. Документ – объект документоведения.
2. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа.
3. Методология документоведения.
4. Законодательные акты, нормативные документы, государственные и отраслевые стандарты на унифицированные системы документации.

Тема 2. Основные свойства, функции и признаки документа.

1. Соотношение понятий «информация» и «документ».
2. Роль информации в автоматизированных системах.
3. Возникновение документа, его значение.
4. Свойства и функции документа.
5. Понятие оригинала.
6. Понятие «копия».
7. Понятие и исторический характер способов документирования.
8. Материалы для технического документирования.
9. Машинные носители информации.
10. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.

Тема 3. Структура документа.

1. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
2. Понятие «формуляр документа».
3. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах.
4. Государственные стандарты на документы.
5. Роль бланка в оформлении документа.
6. Авторы личных документов.
7. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами.
8. Обозначение адресата.
9. Дата документа.
10. Состав удостоверения документа.
11. Печати и их назначение.

12. Утверждение документов.
13. Отметки на документах.
14. Требование к ее содержанию и оформлению.
15. Понятие «текст документа» при различных способах документирования.
16. Логическая структура текста.
17. Правописание названий учреждений, организаций, предприятий.
18. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования.

Тема 4. Системы документации.

1. Общероссийские классификаторы социальной информации.
2. Система организационно-правовой документации, ее назначение и состав.
3. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов.
4. Система распорядительной документации, ее назначение и состав.
5. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия и коллегиальности.
6. Система информационно-справочной документации, ее назначение, состав, составление и оформление.
7. Организационно-распорядительная документация юридических лиц сферы социально-культурного сервиса и туризма.

Тема 5. Составление и оформление документации по личному составу штатных сотрудников.

1. Документация по личному составу как подсистема организационно-распорядительной документации.
2. Задачи управления, решаемые при помощи кадровых документов (документирование трудовых правоотношений).
3. Состав документов, оформляемых в кадровой службе: первичных, учетных, распорядительных, личных, по социальному обеспечению.
4. Порядок оформления и состав документов при приеме, увольнении, переводе на другую работу, предоставление отпуска, оформление поощрений, дисциплинарных взысканий.

Тема 6. Организация и технология работы с документами управления.

1. Нормативно-правовое регулирование процесса документооборота.
2. Современные организационные формы службы делопроизводства.
3. Регламентация основных задач и функций ДОУ.
4. Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт организации делопроизводства. Типовые и индивидуальные инструкции.
5. Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения.
6. Планирование, организация и методика контроля состояния ДОУ и обеспечения сохранности документации в учреждении и структурных подразделениях.
7. Обработка поступающих документов (блок-схема работы с входящими документами). Обработка отправляемых документов (блок-схема работы с исходящими документами).
8. Регистрация и контроль исполнения документов.
9. Технологическое обеспечение контроля исполнения документов.
10. Систематизация документов (составление номенклатуры дел).
11. Формирование дел по классификационным признакам, требования к формированию дел, оформление дел в папках.

Тема 7. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.

1. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
2. Ответственность за сохранность документов.
3. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов.

4. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях.
5. Хранение и организация доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем.
6. Понятие «экспертиза ценности».
7. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив.
8. Понятие описи дел.

Тема 8. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.

1. Документы, несущие информацию открытую и с ограниченным доступом.
2. Нормативные акты, регулирующие ограничение доступа к документу.
3. Перечень сведений конфиденциального характера.
4. Цель защиты конфиденциальной информации (КИ).

Тема 9. Организация совещаний, конференций, собраний. Оформление документальных материалов.

1. Комплекс организационно-технических мероприятий по организации и проведению совещаний, конференций, собраний:
2. Выработка повестки дня и определение круга предполагаемых участников;
3. Ознакомление с повесткой дня предполагаемых участников;
4. Выработка регламента совещания;
5. Подготовка материалов, намечаемых для рассмотрения на совещании (доклада, содоклада, справочно-информационных материалов, проекта решения);
6. Организация работы секретариата;
7. Техническое обеспечение проведения совещания (аудио- и видеоаппаратура и др.);
8. Документирование работы совещания;
9. Оформление документальных материалов совещания (изготовление протокола, итоговых материалов, размножение и обеспечение ими участников совещания).

Тема 10. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию.

1. Основные виды обращений: предложение, заявления, жалоба.
2. Нормативные документы, регулирующие работу с обращениями граждан.
3. Личный прием граждан в организации.
4. Организация работы с письменными обращениями граждан: регистрация, контроль, ответы, анализ обращений граждан, срок хранения.

Примерные тестовые задания

1. Государственный стандарт на терминологию в области делопроизводства и архивного дела

- 1)ГОСТ Р 7.0.8-2013
- 2)ГОСТ Р 51511-2014
- 4)ГОСТ Р 6.30-2003

2. Документоведение изучает

- 1)документирование и организацию работы с документами
- 2)способы создания документов и становление, развитие систем документации
- 3)продвижение документов от создания до передачи на хранение в архив
- 4)организацию документооборота

3. Первый законодательный акт созданный для регламентации процессов документирования

- 1)Генеральный Регламент
- 2)Общее учреждение министерств
- 3)Соборное Уложение
- 4)Судебник 1550

4. Авторы первых теоретических работ по документоведению (19 век)

- 1)Кузнецова и Ларин
- 2)Варадинов и Вельбрехт
- 3)Рихтер и Митяев

5. Методы, используемые при исследовании документоведческих проблем

- 1)метод унификации и стандартизации документов
- 2)метод прикладного формуляра
- 3)метод формулярного анализа
- 4)метод однократности в документировании
- 5)метод экспертизы ценности документов

6. Основной законодательный акт, используемый в документоведении

- 1)ФЗ «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ
- 2)ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от

27 июля 2006 г. N 149-ФЗ

- 3)ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г. №125-ФЗ

7. Определение понятия "документ", которое соответствует ГОСТу Р 7.0.8-

2013

- 1)документ - это материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения
- 2)документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- 3)документ - это доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, письменное свидетельство

8. Аспект, который носил термин «документ» в 18 веке

- 1)правовой
- 2)управленческий
- 3)исторический
- 4)documentsедческий

9. Функции, являющиеся общими функциями документа

- 1)запечатления информации
- 2)хранения сведений
- 3)коммуникативная
- 4)политическая

10. Функции, являющиеся частными функциями документа

- 1)управленческая
- 2)коммуникативная
- 3)культурная
- 4)правовая
- 5)идеологическая

11. Полифункциональность документа – это когда документ обладает функциями

- 1)политической и идеологической
- 2)одновременно многими
- 3)правовой и исторической

12. Фиксация информации на материальном носителе, т.е. процесс создания документа – это _____

13. Материальный носитель информации о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека - это

- 1)документ
- 2)формуляр
- 3)система документации
- 4)бланк документа

14. Дубликат, выписка, отпуск - это

- 1)копии документа
- 2)оригиналы документа
- 3)внутренние документы
- 4)внешние документы

15. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления - это

- 1)подлинность
- 2)юридическая сила документа
- 3)оригинальность
- 4)копийность

16. Аутентичные документы – это документы

- 1)составляемые в нескольких экземплярах
- 2)имеющие подтверждение подлинности
- 3)перепечатанные
- 4)подписанные

17. Документ, в котором не соответствуют подлиннику ни его содержание, ни материальный носитель, ни внешние признаки: почерк, рисунки и т.п. - это

- 1)частично фальсифицированный документ
- 2)полностью фальсифицированный документ
- 3)подложный документ
- 4)поддельный документ

18. При заверении копии правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии» -

- 1)Верно:
Инспектор отдела кадров личная подпись И.И. Петрова
16.03.2015
- 2)Верно
Инспектор отдела кадров личная подпись Петрова И.И.
- 3)Верно
Инспектор отдела кадров личная подпись И.И. Петрова
16.03.2015
- 4)Верно
Инспектор отдела кадров личная подпись И.И. Петрова

19. Официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, но с указанием его поисковых данных - названия архива, номера фонда, описи, дела, листа – это копии

- 1)рукописные
- 2)факсимильные
- 3)заверенные
- 4)архивные

20. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы – это

- 1)оригинал
- 2)копия
- 3)филиграни
- 4)дубликат

Примерные кейс-задачи

Задача 1. Составление организационно-распорядительных документов

Ситуация:

Представьте себе, что Вы работаете в компании помощником руководителя. Вам необходимо подготовить проекты организационно-распорядительной документации

Составьте приказ по результатам проверки в ходе инвентаризации материальных ценностей в средней школе № ____ г. Владивостока, проведенной с 10.09.2015 по 20.09.2015. В результате проверки были выявлены существенные недостатки. Необходимо повысить контроль преподавателей за сохранностью школьного оборудования, активизировать работу с учащимися по воспитанию у них бережного отношения к имуществу.

Составьте распоряжение руководителя об организации дежурства в праздничные дни с 31 декабря 2015 года по 10 января 2016 года. Предложите зам. директора по АХЧ (административно-хозяйственная часть) организовать сотрудников 31.12.2015 до 17-00 ч проверить и опечатать все служебные помещения. Обязайте подготовить на утверждение график дежурства до 31 декабря. Организацию и фамилии должностных лиц укажите самостоятельно.

Оформите выписку из приказа по инвентаризации. Составьте и оформите акт о проверке сохранности документов в организации.

Составьте и оформите в соответствии с требованиями протокол заседания совета директоров акционерного общества о созыве годового общего собрания акционеров. На заседании были определены место, время, форма (очная) проведения собрания, а также утвержден список кандидатов, включаемых в бюллетени для голосования по поводу избрания в члены совета директоров. Необходимую информацию (название акционерного общества, фамилии выступивших докладчиков и т.д.) дополните самостоятельно. Все реквизиты документа оформите в соответствии с положениями действующего законодательства и ГОСТ Р 6.30–2003.

Краткие методические указания

Кейс-задача состоит из четырех заданий. Максимально за кейс-задачу можно получить 7 баллов. Время, отводимое на выполнение кейс-задачи составляет 35 минут.

Задача 2. Составление информационно-справочных документов.

Ситуация:

Представьте себе, что Вы работаете в компании помощником руководителя. Вам необходимо подготовить проекты информационно-справочных документов:

Составьте в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003 и оформите полный протокол заседания коллегии о работе отдела информатизации по обеспечению деятельности учреждения (название учреждения, место издания документа и др., реквизиты указать самостоятельно). На заседании речь шла о необходимости дополнительного выделения компьютеров для отдела информатизации. Сообщалось также о том, что в отделе новых разработок проводятся мероприятия по улучшению организации информационных процессов. На заседании одобрено основное направление работы отдела и принято решение поручить административно-хозяйственной службе приобрести для отдела информатизации 3 компьютера.

Составьте протокол производственного совещания работников юридического отдела, которые обсуждали вопрос организации работы в отделе в связи с развитием коммерческой деятельности и приняли решение о необходимости увеличения численности работников юридического отдела и об оснащении отдела новыми компьютерами.

Напишите докладную записку на имя руководителя ООО «Прим-Консалтинг» о командировании в г. Хабаровск старшего инженера технического отдела Иванова И.И. с 06.10.2012 года сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Современные способы оптимизации документооборота в коммерческой организации».

Составьте гарантийное письмо ОАО «Бизнес-Автоматика» к ОАО «LPT-технологии» об оказании помощи в установке и наладке оборудования вычислительного центра.

Подготовьте и оформите письмо с сообщением о проведении годового общего собрания акционеров акционерного общества (название и справочные данные общества дополните самостоятельно). В сообщении укажите, что собрание созывается в очной форме, определите самостоятельно повестку дня, дату, время и место проведения годового общего собрания, начало и окончание регистрации участников собрания. Необходимо указать, какие документы нужно иметь при себе (паспорт, доверенность на передачу права на участие в собрании и др.). Все реквизиты документа оформите в соответствии с положениями действующего законодательства и требованиями ГОСТ Р 6.30–2003.

Краткие методические указания

Кейс-задача состоит из пяти заданий. Максимально за кейс-задачу можно получить 7 баллов. Время, отводимое на выполнение кейс-задачи составляет 35 минут.

Задача 3. Составление кадровой документации

Ситуация:

Представьте себе, что Вы работаете в компании в отделе кадров. Вам необходимо подготовить проекты кадровых документов

На основании заключенного трудового договора о приеме Вас на должность менеджера по туризму в туристическую фирму «Бон-Вояж» оформите приказ по личному составу о приеме на работу (по унифицированной форме Т № 1).

Составьте и оформите характеристику на сотрудника отдела кадров, подписанную руководителем данного структурного подразделения. Организацию, фамилии работников укажите самостоятельно.

Составьте и оформите заявление о переводе на другую работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости – особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата). На основании заявления составьте приказ по унифицированной форме Т № 5.

Оформите запись в трудовую книжку о приеме на работу и справку с места работы с указанием должности и среднемесячного заработка.

Краткие методические указания

Кейс-задача состоит из четырех заданий. Максимально за кейс-задачу можно получить 7 баллов. Время, отводимое на выполнение кейс-задачи составляет 35 минут.

Задача 4. Инструкция по делопроизводству

Краткие методические указания

Суть задания состоит в формировании организационного документа «Инструкция по делопроизводству», в котором будут отражены требования и правила ведения делопроизводства, правила документирования информации в организации.

Максимально за выполнение индивидуального задания можно получить 7 баллов. Время, отводимое на выполнение задания составляет 15 минут.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и	ОПК-6.3	Способность применять основы документоведения и делопроизводства, информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационных

	библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		технологий с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-8	<p>способность осуществлять коммуникативную деятельность, основанную на владении навыками осуществления взаимодействия между государственными и муниципальными органами и их структурными подразделениями, а также с гражданами, институтами государственной власти и управления, институтами гражданского общества в целях осуществления государственного и муниципального управления и обеспечения его эффективности;</p> <p>формирования позитивного имиджа государственной и муниципальной службы;</p> <p>участия в установлении деловых связей и организации сотрудничества с различными государственными, общественными, религиозными, негосударственными и иными организациями, а также для оказания государственных и муниципальных услуг, обеспечения их высокого качества и эффективности деятельности по оказанию государственных и муниципальных услуг населению и организациям с применением в профессиональной деятельности информационно-</p>	ПК-8.1	Знать виды и формы информационно-коммуникационных технологий, используемых для обработки документов и делопроизводства

	коммуникационных технологий с учётом их взаимосвязей и перспектив использования.		
--	--	--	--

Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
ОПК-6.3 Способность применять основы документооборота и делопроизводства, информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	Умеет оформлять официальные деловые письма, договоры, другие распространенные документы, осуществлять документооборот и делопроизводство организации	Оформлены официальные деловые письма, договоры, другие распространенные документы, осуществлено делопроизводство в организации	Зачет в устной форме
ПК-8.1 Знать виды и формы информационно-коммуникационных технологий, используемых для обработки документов и делопроизводства	Определяет виды, типы информационно-коммуникационных технологий, специальные средства и методы сбора и первичной обработки информации, её анализа, систематизации и преобразования, используемых для обработки документов и делопроизводства	Определены виды, типы информационно-коммуникационных технологий, специальные средства и методы сбора и первичной обработки информации, её анализа, систематизации и преобразования, используемых для обработки документов и делопроизводства	Зачет в устной форме и в форме решения кейс-задач

4.3.1. Примерные вопросы для зачета по дисциплине

1. Область применения ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
2. Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Роль и значение документной информации и делопроизводства.
4. Требования к оформлению реквизитов с 15 по 18.
5. Требования к оформлению реквизитов с 1 по 7.
6. Требования к оформлению реквизитов с 8 по 14.
7. Требования к оформлению 19 реквизита.
8. Требования к оформлению реквизитов 22 и 23.
9. Требования к оформлению реквизитов 20 и 21.
10. Требования к бланкам документов и оформлению документов.

11. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного Герба РФ и Герба Субъектов РФ.
12. Требования к оформлению реквизитов с 24 по 30.
13. Схема расположения реквизитов документов углового бланка на формате А-4 согласно ГОСТ Р 6.30-2003.
14. Алгоритм составления документов.
15. Схема расположения реквизитов документов продольного бланка на формате А-4 согласно ГОСТ Р 6.30-2003.
16. Информационно-справочные документы.
17. Организационные документы.
18. Распорядительные документы.
19. Документы по личному составу.
20. Занесение в трудовую книжку сведений о работе, награждениях и поощрениях.
21. Приказы по личному составу.
22. Вкладыш в трудовую книжку.
23. Трудовые книжки: оформление, ведение, выдача при увольнении, учет.
24. Дубликат трудовой книжки.
25. Организация документооборота на предприятии.
26. Личные дела.
27. Личные карточки по форме Т-2.
28. Регистрация и контроль исполнения документов.
29. Обработка поступающих в организацию документов.
30. Обработка отправляемых из организации документов.
31. Составление номенклатуры дел.
32. Архив организации.
33. Формирование дел.
34. Документы с ограничением доступа: классификация по грифу ограниченного доступа, цель защиты конфиденциальной информации, перечень сведений конфиденциального характера, обеспечение защиты.
35. Подготовка документов к архивному хранению.
36. Организация совещаний, конференций, собраний.
37. Ведение делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих конфиденциальную информацию.
38. Делопроизводство учреждения.
39. Примерная номенклатура дел учреждения

Типовые задачи для зачета

выбираются из задач, предназначенных для самостоятельной работы (контрольные работы).

Шкала оценивания

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
6-30	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень

	профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «незачтено» если обучающийся набрал менее 50 баллов,

- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов;

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых данной дисциплиной осуществляется в форме зачета, который предполагает оценивание знаний с помощью устного собеседования по узловым вопросам знаний и оценивание умений и навыков по результатам решения кейс-задачи,

Знания и умения обучающегося на зачета оценивается по шкале «зачтено-не зачтено».

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

Успешное освоение курса «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» предполагает активное, творческое участие обучающихся во всех формах учебных занятий, определенных для данной дисциплины.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает изучение в соответствии с данными методическими рекомендациями учебных материалов, интернет-ресурсов; выполнение домашних контрольных заданий, подготовка реферата по одной из тем курса, подготовка доклада в форме устного сообщения по теме реферата.

Для успешного усвоения данной дисциплины обучающийся должен:

- прослушать курс лекций по данной дисциплине;
- выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях;
- выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя;
- подготовить доклад;
- подготовить реферат.

Методические рекомендации по освоению лекционного материала

Лекция является для обучающегося важной формой теоретического освоения конкретной темы или вопроса дисциплины. На лекциях обучающиеся получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие.

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является неперенным условием их глубокого и прочного усвоения общекультурных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях.

Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, смартфон и т.п.).

Для удобства восприятия теоретического материала каждая лекция сопровождается электронной презентацией, которая по окончании занятия пересылается обучающимся в электронной форме.

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать профессиональные компетенции.

При проработке лекционного материала следует иметь в виду, что в лекциях раскрываются наиболее значимые положения и идеи дисциплины, комплексное формирование необходимых компетенций происходит в ходе практических занятий и самостоятельной работы над учебным материалом.

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям по дисциплине «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»

Для успешного усвоения дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» обучающийся должен систематически готовиться к семинарским занятиям. Для этого необходимо:

1. Познакомиться с планом семинарского занятия;
2. Изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций и раздаточном материале;
3. Ответить на вопросы, вынесенные на обсуждение;
4. Систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время.

В ходе семинарских занятий студенты под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам. Продолжительность подготовки к семинарскому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе, то есть примерно 3-4 часа в неделю. Семинарские занятия по дисциплине «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» могут проводиться в различных формах:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского занятия;

- письменные ответы на вопросы преподавателя;
- выполнение практических заданий в подгруппах
- групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- заслушивания и обсуждение докладов;
- выполнение тестовых заданий.

Подготовка к семинарским занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с источниками в Интернете (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Методические указания по подготовке докладов:

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Методические рекомендации по решению кейс-задач

Кейс-задача, кейс (case) – это конкретная практическая ситуация, рассказывающая о той или иной правовой ситуации, в которой зачастую заложена некая проблема.

Анализ правовой ситуации целесообразно начинать с выявления признаков законности и правонарушений в поставленной проблеме;

Корректная правовая постановка проблемы требует ясности, четкости, а главное четкости правовой формулировки;

Успех в решении проблемы зависит от выработки различных правовых способов действий в данной ситуации – правовых альтернатив;

Необходимым условием для принятия окончательного решения является выявление норм права решения проблемы – требований к содержанию правовых альтернатив и их обоснование;

При выборе правового нужно опираться как на исторический анализ положительных и отрицательных последствий каждого, так и на правовой анализ необходимости осуществления решений;

При составлении правовой процедуры решения нужно ориентироваться на первоначальные цели и реальность ее воплощения.

На данном этапе после презентации решений во время общей дискуссии можно рекомендовать обсудить 4 вопроса:

Почему ситуация выглядит как дилемма?

Кто принимал решения?

Какие варианты решения имели место?

Что надо было делать?

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению

предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного или правильных ответов.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных студентами тестов определяются преподавателем самостоятельно. Рекомендуются следующие критерии оценки:

1. 85% – 100% правильных ответов – «отлично»;
2. 66% – 84% правильных ответов – «хорошо»;
3. 50% – 65% правильных ответов – «удовлетворительно»;
4. менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

При подведении итогов по выполненной работе рекомендуется проанализировать допущенные ошибки, прокомментировать имеющиеся в тестах неправильные ответы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1 Основная литература

1. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства. язык служебного документа. Учебник и практикум для академического бакалавриата М.:Издательство Юрайт 2015 http://urait.ru/catalog/pechatnye_izdaniya/29636/

2. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. - 3-е изд., доп. и перераб. СПб. : Питер 2013 5

3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата М.: Юрайт 2015 http://www.biblio-online.ru/thematic/?13&id=urait.content.1EB1230C-A9AA-4919-8E51-C4B5CC0728D9&type=c_pub

6.2. Дополнительная литература:

1. Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" / В. В. Галахов [и др.]. - 3-е издание, переработанное и дополненное. М. : Проспект 2011 5

2. Гущина, И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие для вузов : рекомендовано УМО РФ для студентов обучающихся по специальности "Социально-культурный сервис и туризм" / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. М. : Альфа-М : ИНФРА-М 2011 5

3. Проблемы документооборота и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов: учебное пособие. БГПУ имени М. Акмуллы 2015 <http://e.lanbook.com/book/72536>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства. язык служебного документа. Учебник и практикум для академического бакалавриата М.:Издательство Юрайт 2015 http://urait.ru/catalog/pechatnye_izdaniya/29636/

2. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. - 3-е изд., доп. и перераб. СПб. : Питер 2013 5
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата М.: Юрайт 2015 http://www.biblio-online.ru/thematic/?13&id=urait.content.1EB1230C-A9AA-4919-8E51-C4B5CC0728D9&type=c_pub
4. Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" / В. В. Галахов [и др.]. - 3-е издание, переработанное и дополненное. М. : Проспект 2011 5
5. Гущина, И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие для вузов : рекомендовано УМО РФ для студентов обучающихся по специальности "Социально-культурный сервис и туризм" / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. М. : Альфа-М : ИНФРА-М 2011 5
6. Проблемы документооборота и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов: учебное пособие. БГПУ имени М. Акмуллы 2015 <http://e.lanbook.com/book/72536>
- 7.

6.4. Интернет-ресурсы.

1. GOOGLESCHOLAR (GOOGLEАКАДЕМИЯ). URL: <https://scholar.google.ru/>
2. Архивы научных журналов NEICON. URL: <http://archive.neicon.ru/xmlui/>
3. Журнал «Социологические исследования» / Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». URL: <http://ecsocman.hse.ru/socis/volumes.html>
4. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>
5. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru
7. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru
8. Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru
9. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>
10. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>
11. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>
12. Конституция Российской Федерации: <http://www.constitution.ru/>
13. Социальное управление как система: http://vasilievaa.narod.ru/ptpu/20_2_97.htm
14. Федеральный образовательный портал: <http://ecsocman.hse.ru/>
15. Новый менеджмент: <http://www.new-management.info/>
16. Синергетика, нелинейная динамика и междисциплинарные исследования: <http://nonlin.ru/>
17. Нечаев В.Д. Проект по разработке компетентностной модели Менеджера 2011 // Пресс-релизы НИ «Высшая школа управления». Режим доступа: <http://www.vshu.ru/news.php?a=info&id=2984>
18. Психология и бизнес. Режим доступа: <http://www.this-business.ru/upravl14.php>
19. Шакун Ю.А. Профессиональные компетенции сотрудников как инструмент конкурентоспособности организации. Режим доступа: <http://www.b-seminar.ru/article/show/93.htm>. www.uptp.ru / – сайт журнала «Проблемы теории и практики управления».
20. www.top-personal.ru / – сайт журнала «Управление персоналом».

6.5. Иные источники

1. Организация делопроизводства и документооборота ДОУ [Текст]: метод. рек. / Л. И. Лукина. - М. : Сфера, 2010. - 128 с.
2. Методические рекомендации по ведению делопроизводства в ДОУ [Текст] / авт.-сост. И. Н. Савина, В. Н. Сидоренко. - М. : Айрис-пресс, 2010. - 64 с. . - 128 с.
3. Андреева, В.И. Делопроизводство [Текст]: практическое пособие / В.И. Андреева. – М.: Инфра - М, 2004. – 336 с.
4. Делопроизводство в системе государственной службы [Текст]: учебно-практическое пособие / под ред. Р.Д.Гутгарц. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 416 с.
5. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. [Текст]: более 120 документов / под ред. И.К.Корнеева. - М.: ИНФРА -М, 2006. - 511 с. 19.

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.