

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра государственной службы и кадровой политики

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры государственной
службы и кадровой политики

Протокол заседания от «28» августа 2019
г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.21 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и
муниципальном управлении

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

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Государственная и муниципальная служба

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная, очно-заочная, заочная

(формы обучения)

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

Автор–составитель:

Кандидат философских наук, доцент, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики Шувалова Н.Н.

Заведующий кафедрой:

И. о. заведующего кафедрой государственной службы и кадровой политики, доктор экономических наук, доцент Фотина Л.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
область, край, республика.....	15
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	26
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	28
6.1 Основная литература.....	28
6.2. Дополнительная литература:.....	28
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	28
6.4. Нормативные правовые документы.....	29
6.5. Интернет-ресурсы.....	29
6.6. Иные источники.....	29
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	29

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

1.1 Дисциплина Б1.Б.21 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.3	Способность осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-6	способность 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 информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
осуществлять деловое общение с коллегами, представителями государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, учреждений, гражданами с использованием различных средств и технологий	ОПК-4.3	на уровне знаний: основных принципов и правил делового общения
		на уровне умений: различать особенности языка служебного документа
		на уровне навыков: делового общения в системе электронных коммуникаций
использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности	ОПК-6.3	на уровне знаний: основных комплексов документации систем государственного и муниципального управления и методов организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти
		на уровне умений: оформлять локальные

деятельности		нормативно – методические документы по делопроизводству в системе государственной и муниципальной службы
		на уровне навыков: применение знаний в области документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.Б.21 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении составляет 3 зачётные единицы, 108 часов. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 54 часа: лекции – 18 часов, практические занятия – 36 часов. Самостоятельная работа составляет 54 часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.21 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении предусмотрена на 2 курсе, в 3 семестре.

Дисциплина Б1.Б.21 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении относится к дисциплинам обязательной части Блока 1. «Дисциплины (модули)».

В содержательном плане дисциплина реализуется после изучения Б1.Б.09 Информационные технологии в управлении (1,2 семестр), Б1.Б.07 Русский язык и культура речи (1 семестр), Б1.Б.20 Деловые коммуникации (2 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем/разделов	Всего	Объем дисциплины , час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины.	8	2		2		4	О, Д, К-3
2	Основные свойства, функции и признаки.	8	2		2		4	О, Д, К-3
3	Структура документа.	12	2		4		6	О, Д, К-3
4	Системы документации.	12	2		4		6	О, Д, К-3
5	Составление и оформление документации по личному составу штатных сотрудников.	12	2		4		6	О, Д, К-3
6	Организация и технология работы с документами управления.	12	2		4		6	О, Д, К-3
7	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.	12	2		4		6	О, Д, К-3

8	Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.	10	2		4		4	О, Д, К-3
9	Организация совещаний, конференций, собраний. Оформление документальных материалов.	12	2		4		6	О, Д, К-3
10	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию.	10			4		6	О, Д, Т
Промежуточная аттестация								зачет
Всего		108	18		36		54	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад (Д), тестирование (Т), кейс-задание (К-3).

Содержание дисциплины

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. Литература: монографии, периодические, справочные и методические издания.

Тема 2. Основные свойства, функции и признаки

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. Филигрانی (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. Скоропись. 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 ДООУ. 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 ДООУ 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.

Теме 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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.21 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Предмет, содержание и задачи дисциплины.	О, Д, К-З
Тема 2.	Основные свойства, функции и признаки.	О, Д, К-З
Тема 3.	Структура документа.	О, Д, К-З
Тема 4.	Системы документации.	О, Д, К-З
Тема 5	Составление и оформление документации по личному составу штатных сотрудников.	О, Д, К-З
Тема 6.	Организация и технология работы с документами управления.	О, Д, К-З
Тема 7.	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.	О, Д, К-З
Тема 8.	Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.	О, Д, К-З
Тема 9.	Организация совещаний, конференций, собраний. Оформление документальных материалов.	О, Д, К-З
Тема 10.	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию.	О, Д, Т

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и решение типовых заданий.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами по предлагаемым темам,
- участие в обсуждении докладов,
- количество правильных ответов при тестировании,
- решение кейс-заданий.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся и кейса, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, по результатам тестирования.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы для подготовки к опросам:

Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины.

1. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Современные виды и требования к документам.
3. Методология документоведения.
4. Роль и задачи документоведения в совершенствовании процессов управления.
5. Законодательные акты, нормативные документы, государственные и отраслевые стандарты на унифицированные системы документации.
6. Литература: монографии, периодические, справочные и методические

издания.

Тема 2. Основные свойства, функции и признаки

1. Связь информации и документа.
2. Возникновение документа, его значение.
3. Понятие и виды копий.
4. Применение текстового документирования.

Тема 3. Структура документа

1. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
2. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах.
3. Государственные стандарты на документы. ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов».
4. Печати и их назначение. Виды печатей.
5. Отметки на документах.
6. Понятие «текст документа» при различных способах документирования.
7. Унификация документа.

Тема 4. Системы документации

1. Общероссийские классификаторы социальной информации.
2. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия и коллегиальности.
3. Система информационно-справочной документации.
4. Организационно-распорядительная документация.

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

1. Документация по личному составу.
2. Состав документов, оформляемых в кадровой службе.
3. Порядок оформления и состав документов при работе с персоналом.

Тема 6. Организация и технология работы с документами управления

1. Нормативно-правовое регулирование процесса документооборота.
2. Инструкция по делопроизводству.
3. Технологическое обеспечение контроля исполнения документов.

Тема 7. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.

1. Хранение документов в структурных подразделениях организации
2. Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов.
3. Понятие описи дел. Правила составления описей.

Тема 8. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ

1. Документы, несущие информацию открытую и с ограниченным доступом.
2. Схема классификации документов по грифу ограничения доступа.
3. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами.

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

1. Организационно-технические мероприятия по организации и проведению совещаний, конференций, собраний.

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

1. Основные виды обращений.
2. Личный прием граждан в организации.
3. Организация работы с письменными обращениями граждан.

Примерные темы докладов:

1. Актуальные проблемы документационного обеспечения управления
2. Основные понятия документационного обеспечения управления. Функции и типология служебного документа
3. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства в государственной и муниципальной службе
4. Культура деловой письменной речи и профессионализм государственного и муниципального служащего
5. Современная стандартизация требований в системе делопроизводства
6. Язык служебного документа как часть официально-делового стиля речи
7. Экстралингвистические требования, предъявляемые к служебному документу. Языковые особенности оформления реквизитов
8. Лингвистические особенности служебного документа: точность и языковой стандарт
9. Современные информационные технологии в делопроизводстве
10. Создание документов стандартными средствами Microsoft Office
11. Языковые правила оформления реквизитов. Трудности написания отдельных наименований
12. Типичные логико-смысловые и стилистические ошибки, способы их устранения. Рубрицированные перечисления
13. Трудности лексического и грамматического характера. Лексические и графические сокращения
14. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации
15. Состав и содержание кадровой документации. Типичные ошибки в работе с кадровыми документами
16. Организация работы с документами
17. Правка и редактирование служебных документов.
18. Трудные случаи орфографии и пунктуации
19. Особенности речевого этикета при составлении служебных документов
20. Специализированные системы автоматизации деятельности службы документационного обеспечения управления

Примерный тест:

1. **Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций установлен:**
 - 1) Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
 - 2) Ведомственной инструкцией по делопроизводству организации
 - 3) ГОСТом Р 6.30-2003
 - 4) Законом о документационном обеспечении управления
 - 5) ГОСТом Р 51141-98

- 6) Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

2. Рекомендательный характер государственных стандартов установлен:

- 1) Законом «О стандартизации»
- 2) Постановлением Правительства Российской Федерации
- 3) Госстандартом России
- 4) Законом «О техническом регулировании»

3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утвержден:

- 1) Руководителем Федеральной архивной службы России
- 2) Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации
- 3) Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации
- 4) ГОСТом Р-51141-98

4. Реквизиты адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов пишутся в порядке, установленном:

- 1) Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
- 2) Постановлением Правительства Российской Федерации
- 3) Регламентом организации
- 4) Инструкцией по делопроизводству организации

5. Порядок использования изображения Государственного герба Российской Федерации на бланках документов установлен:

- 1) Положением о Государственном гербе Российской Федерации
- 2) Госстандартом России
- 3) Федеральным конституционным законом
- 4) Регламентом организации

6. Делопроизводство – это:

- a) то же, что и документооборот
- b) то же, что и документационное обеспечение управления
- c) то же, что и документирование
- d) деятельность по формированию документов в дела

7. Документооборот – это:

- 1) возвратное движение документа в процессе его движения в организации
- 2) то же, что и документопоток
- 3) движение документа в организации с момента его подписания до отправления
- 4) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

8. Документ – это:

- 1) информация, закрепленная в пространстве и времени на листе бумаги
- 2) сведения о событиях, процессах, явлениях, независимо от способа их представления
- 3) информация, зафиксированная на бумажном носителе
- 4) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

9. В систему организационно-распорядительной документации входит:

- 1) финансовая документация
- 2) банковская документация
- 3) справочно-информационная документация
- 4) отчетно-статистическая документация

10. Организация работы с документами включает:

- 1) документирование
- 2) организацию документооборота
- 3) сбор информации
- 4) организацию рабочего места

11. Объем документооборота – это:

- 1) количество возвратных движений документа за год
- 2) объем одного дела, умноженный на количество дел, заведенных в организации в течение года
- 3) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в определенный период
- 4) произведение площади одного листа документа формата А4 на общее количество листов документов, поступивших в организацию за год

12. Реквизит – это:

- 1) то же, что и бланк документа
- 2) общее количество строк в документе
- 3) обязательный элемент документа
- 4) степень защиты документа от подделки

13. Юридическая сила документа обеспечивается:

- 1) наличием на бланке изображения Государственного герба России
- 2) компетенцией издавшего его органа
- 3) наличием грифа утверждения
- 4) наличием отметки об исполнении документа

14. Наименование вида документа , составленного или изданного организацией, должно быть определено:

- 1) должностной инструкцией
- 2) Положением об организации (уставом)
- 3) Протоколом
- 4) Инструкцией по делопроизводству

15. В справочные данные об организации не включается:

- 1) почтовый адрес
- 2) номер телефона
- 3) банковский счет
- 4) наименование вышестоящей организации

16. Неправильное оформление даты «девятое мая 2014 года»:

1. 9 мая 2014 года
2. 2014.05.09.
3. 09 мая 2014 г.
4. 09.05.2014

17. Порядок оформления даты в реквизитах документа определяется:

- 1) Постановлением Правительства Российской Федерации
- 2) ГОСТом
- 3) Распоряжением Президента РФ
- 4) Инструкцией по делопроизводству

18. Должность лица, которому адресован документ, указывают в:

- 1) именительном падеже
- 2) дательном падеже
- 3) родительном падеже
- 4) винительном падеже

19. Документ может содержать:

- 1) один адресат
- 2) два адресата
- 3) не более пяти адресатов
- 4) не более четырех адресатов

20. Элементы почтового адреса указывают в последовательности:

- 1) страна
область, край, республика
населенный пункт
улица, номер дома, номер квартиры
наименование адресата
- 2) наименование адресата
населенный пункт
область, край, республика
улица, номер дома, номер квартиры
страна
- 3) наименование адресата
улица, номер дома, номер квартиры,
населенный пункт
область, край, республика
страна

21. При оформлении грифа утверждения слово утверждаю имеет следующий вид:

- 1) Утверждаю
- 2) «Утверждаю»
- 3) УТВЕРЖДАЮ
- 4) «УТВЕРЖДАЮ»

22. Датой приказа является:

- 1) дата его подписания
- 2) дата его вступления в силу
- 3) дата его рассылки
- 4) дата его получения структурным подразделением

23. Аббревиатура реквизита ОКУД расшифровывается, как:

- 1) отраслевой кодификатор унифицированной документации
- 2) общероссийский классификатор унифицированных документов
- 3) общероссийский классификатор управленческой документации
- 4) отраслевой кодификатор управленческой документации

24. Если на документе заготовлена подпись начальника подразделения, а подписывает документ его заместитель, то следует:

- 1) допечатать предлог «за» перед должностью начальника
- 2) написать от руки предлог «за» перед должностью начальника
- 3) поставить косую черту перед должностью начальника
- 4) исправить и указать настоящую должность и фамилию лица, подписывающего документ

25. При оформлении грифа согласования слово «согласовано» имеет следующий вид:

1. СОГЛАСОВАНО
2. Согласовано
3. «СОГЛАСОВАНО»
4. СОГЛАСОВАНО:

26. Правильное оформление расшифровки подписи в реквизите «Подпись»:

- 1) В.П. Иванов
- 2) В.Иванов
- 3) Иванов
- 4) Иванов В.П.

27. Заголовок к тексту должен быть согласован с:

- 1) наименованием вида документа
- 2) с наименованием организации - автора документа
- 3) с датой документа
- 4) с наименованием вышестоящей организации

28. Отметка об исполнителе должна включать в себя:

- 1) Фамилию и номер телефона исполнителя
- 2) Фамилию и инициалы исполнителя
- 3) Инициалы и фамилию исполнителя
- 4) Инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя

29. При направлении письма должностному лицу его должность и фамилия в реквизите «Адресат» указываются:

- 1) в родительном падеже
- 2) в именительном падеже
- 3) в дательном падеже
- 4) в творительном падеже

30. Реквизит «Заголовок к тексту» не используется:

- 1) в приказах
- 2) в постановлениях
- 3) в сопроводительных письмах
- 4) в распоряжениях

31. Какая деловая бумага начинается с местоимения 1-го лица?

- 1) приказ
- 2) заявление
- 3) доверенность
- 4) резюме

32. В каком из названий допущена ошибка в использовании прописной или строчной буквы.

- 1) Орловский юридический колледж
- 2) Орловская школа N 16
- 3) Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации
- 4) Государственная Третьяковская галерея

33. Какая из приведенных фамилий не склоняется.

- 1) Шахрай
- 2) Щерба
- 3) Ткачук
- 4) Шамбинаго

34. Выберите правильный вариант заключительной формулы вежливости в деловом письме.

- 1) С уважением
- 2) Всегда Ваш
- 3) С уважением,
- 4) С высочайшим почтением,

35. Отметьте, какое словосочетание соответствует языку документа.

- 1) заводить уголовное дело
- 2) выслать на рассмотрение
- 3) выдать кредит
- 4) возложить контроль

36. С каким словом нельзя употребить частицу НЕ:

- 1) неявка
- 2) неимение
- 3) несоблюдение
- 4) непризнание

37. Какое из приведенных слов можно употреблять в языке документа:

- 1) пенсионерка
- 2) директриса
- 3) секретарша
- 4) студентка

38. Отметьте неудачный выбор формы множественного числа существительного:

- 1) ректора
- 2) профессора
- 3) договоры
- 4) директора.

39. Отметьте слово, которое написано правильно:

- 1) безинициативный
- 2) предынсульный
- 3) взымать
- 4) межынститутский

40. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:

- 1) беспрецедентный
- 2) конфиденциальность
- 3) конъюнктурщик
- 4) юристконсульт

41. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:

- 1) апелляция
- 2) дилер
- 3) Черкессия
- 4) Таллин

42. Отметьте, в каком сокращении допущена ошибка:

- 1) долл.
- 2) млрд.
- 3) загс
- 4) гг.

43. Отметьте аббревиатуру мужского рода:

- 1) ЦИК
- 2) ТСЖ
- 3) ЮНЕСКО
- 4) СНГ\

44. Выберите правильный вариант оформления даты в тексте:

- 1) с 2008 до 2010 год
- 2) в 2008/ 2009 годах
- 3) с 2008 по 2010 годы
- 4) с 2008 по 2010 год

45. Отметьте неправильно образованную форму числительного:

- 1) более двухсот двадцати участников
- 2) с двумястами двадцатью участниками
- 3) о двухстах двадцати участниках
- 4) к двустам двадцати участникам

46. Какая из языковых формул не соответствует строго официальной переписке:

- 1) Ставим Вас в известность, что...
- 2) Убедительно просим Вас решить вопрос...
- 3) Если Вам не трудно, сообщите, пожалуйста, ...
- 4) Приглашаем Вас принять участие...

47. Какие из ключевых слов сопроводительного письма адресованы в стороннюю организацию:

- 1) Представляем Вам...
- 2) Направляем Вам...
- 3) Посылаем Вам...
- 4) Высылаем Вам...

48. Отметьте, какое словосочетание можно использовать в языке документа:

- 1) задействовать сотрудника
- 2) озвучить точку зрения
- 3) прописать в документе
- 4) выполнить поручение

49. В каком ряду все слова сочетаются с глаголами правильно:

- 1) повысить (требования, успеваемость, показатели)
- 2) оказать (поддержку, внимание, вред)
- 3) удешевить (продукты, себестоимость, товары)
- 4) принимать (к исполнению, к сведению, меры)

50. Отметьте, в каком словосочетании содержится грамматическая ошибка:

- 1) заплатить за проезд
- 2) оплатить по счету
- 3) заплатить долги
- 4) уплатить за покупку

51. Отметьте плеоназм, который можно употреблять в деловой речи:

- 1) консенсус мнений
- 2) административное управление
- 3) торжественная церемония
- 4) памятный сувенир

52. Отметьте, какой из производных предлогов следует заменить:

- 1) В соответствии с договоренностью...
- 2) На основании вышесказанного...
- 3) Вследствие предстоящих выборов...
- 4) Благодаря указанным обстоятельствам...

53. В каком слове допущена ошибка в написании окончания:

- 1) По окончании срока...
- 2) По предъявлении документа...
- 3) По прилете в аэропорт...
- 4) По приезду в Москву...

54. Отметьте, какое словосочетание не употребляется в деловой речи:

- 1) исполнительская власть
- 2) представительские расходы
- 3) кардинальный вопрос
- 4) жилищный фонд

55. Понятие «электронный документ» определено:

- 1) Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- 2) Федеральным законом "Об электронной цифровой подписи") (+)
- 3) Федеральным законом «Об электронном документе»

56. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определен:

- 1) Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти
- 2) Федеральным законом "О документационном обеспечении управленческой деятельности"
- 3) Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (+)
- 4) Постановлением Правительства Российской Федерации «Положение о системе межведомственного электронного документооборота»

57. Организатором межведомственного электронного документооборота является:

- 1) Федеральная служба охраны Российской Федерации (+)
- 2) Администрация Президента Российской Федерации
- 3) Аппарат Правительства Российской Федерации.
- 4) Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации

58. Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:

- 1) регистрационный номер сертификата ключа подписи,
- 2) срок действия сертификата ключа подписи
- 3) сведения о владельце сертификата ключа подписи
- 4) открытый ключ электронной цифровой подписи;
- 5) закрытый ключ электронной цифровой подписи (+)
- 6) сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи;
- 7) сведения об условиях признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью

59. Метаданные – это:

- 1) обязательный компонент регистрационной карты документа
- 2) одна из составляющих электронной цифровой подписи
- 3) идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение
- 4) данные, определяющие юридическую силу электронного документа

Примерные кейс-задания:

Задание 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-задание состоит из четырех заданий. Максимально за кейс-задание можно получить 7 баллов. Время, отводимое на выполнение кейс-задания, составляет 35 минут.

Задание 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-задание состоит из пяти заданий. Максимально за кейс-задание можно получить 7 баллов. Время, отводимое на выполнение кейс-задания, составляет 35 минут.

Задание 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-задание состоит из четырех заданий. Максимально за кейс-задание можно получить 7 баллов. Время, отводимое на выполнение кейс-задания, составляет 35 минут.

Задание 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. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.3	Способность осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-6	способность 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 информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-4.3 Способность осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Определяет содержание требований к деловой переписке, правил ведения электронных коммуникаций	Полностью соблюдает требования к деловой переписке, правила ведения электронных коммуникаций
ОПК-6.3 Способность применять основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Умеет оформлять официальные и деловые письма, договоры, другие распространенные документы	Правильно оформлены официальные и деловые письма, договоры, другие распространенные документы

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

- Область применения ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
- Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
- Роль и значение документной информации и делопроизводства.
- Требования к оформлению реквизитов с 15 по 18.
- Требования к оформлению реквизитов с 1 по 7.
- Требования к оформлению реквизитов с 8 по 14.
- Требования к оформлению 19 реквизита.
- Требования к оформлению реквизитов 22 и 23.
- Требования к оформлению реквизитов 20 и 21.
- Требования к бланкам документов и оформлению документов.
- Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного Герба РФ и Герба Субъектов РФ.
- Требования к оформлению реквизитов с 24 по 30.
- Схема расположения реквизитов документов углового бланка на формате А-4 согласно ГОСТ Р 6.30-2003.
- Алгоритм составления документов.
- Схема расположения реквизитов документов продольного бланка на формате А-4 согласно ГОСТ Р 6.30-2003.
- Информационно-справочные документы.
- Организационные документы.
- Распорядительные документы.
- Документы по личному составу.
- Занесение в трудовую книжку сведений о работе, награждениях и поощрениях.
- Приказы по личному составу.
- Вкладыш в трудовую книжку.
- Трудовые книжки: оформление, ведение, выдача при увольнении, учет.
- Дубликат трудовой книжки.
- Организация документооборота на предприятии.
- Личные дела.
- 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

Типовое задание

Задание: отредактируйте представленный документ:

- 1) *вставьте недостающие реквизиты;*
- 2) *внесите исправления в расположение реквизитов на поле документа;*
- 3) *исправьте ошибки в оформлении реквизитов документа;*
- 4) *исправьте языковые ошибки в тексте документа.*

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РФ ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО (РОСАРХИВ)

№ 536

8 ноября 2015 года

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

В связи с п.11.1 типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением правительства РФ, приказываю:

- 1) утвердить прилагаемую типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;
- 2) приказ федеральной архивной службы РФ «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» признать потерявшим силу.

Приложение: на 5 стр. в 1 варианте.

Министр культуры
и массовых коммуникаций РФ

Соколов А.

Спиридонова

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
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	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.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
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 «не зачтено», 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, умения работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умения соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки):

1. Регистрация и контроль исполнения документов.
2. Обработка поступающих в организацию документов.
3. Обработка отправляемых из организации документов.
4. Составление номенклатуры дел.
5. Архив организации.
6. Формирование дел.
7. Документы с ограничением доступа: классификация по грифу ограниченного доступа, цель защиты конфиденциальной информации, перечень сведений конфиденциального характера, обеспечение защиты.
8. Подготовка документов к архивному хранению.
9. Организация совещаний, конференций, собраний.
10. Ведение делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих конфиденциальную информацию.
11. Делопроизводство учреждения.
12. Примерная номенклатура дел учреждения

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-заданий

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

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

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

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

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

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

При составлении 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 приступить 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", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

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

6.4. Нормативные правовые документы

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). М., 1991.
2. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. / Российская газета . 24 июня 2009 г.
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. /docload.ru > Basesdoc/37/37688/index.htm
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. /nalog.consultant.ru > doc44595.html

6.5. Интернет-ресурсы

1. Архивы научных журналов NEICON. URL: <http://archive.neicon.ru/xmlui/> (дата обращения: 28.04.2016).
2. Журнал «Социологические исследования» / Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». URL: <http://ecsocman.hse.ru/socis/volumes.html> (дата обращения: 28.04.2016).
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 28.04.2016).
4. Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru (дата обращения: 28.04.2016).
5. Портал Harvard Business Review. Россия. URL: <http://hbr-russia.ru/> (дата обращения: 28.04.2016).
6. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru (дата обращения: 28.04.2016).
7. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/> (дата обращения: 28.04.2016).

6.6. Иные источники

1. Дудина И.А. Деловые переговоры. Искусство и ремесло. – М.: Издательство: Феникс+, 2010. – 440с.
2. Thompson Leigh L. The Mind and Heart of the Negotiator. – 5th ed. Prentice Hall (2011). URL: http://www.academia.edu/28257171/Textbook_Leigh_Thompson_The_Mind_and_Heart_of_the_Negotiator_5th_Edition_Prentice_Hall_2011 (дата обращения: 24.04.2016).

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://www.lan.ru/>

e.lanbook.com; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.