

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

---

Институт государственной службы и управления

Кафедра парламентаризма и межпарламентского сотрудничества

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры парламентаризма и  
межпарламентского сотрудничества

Протокол от «12» апреля 2018 г.

№ 32

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.08.ДВ.02.02 Делопроизводство, язык служебных документов

---

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

ДЯСД

---

*(краткое наименование дисциплины)*

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

---

*(код, наименование направления подготовки)*

Парламентская деятельность и обеспечение межпарламентского сотрудничества

---

*(направленность (профиль))*

магистр

---

*(квалификация)*

заочная

---

*(форма обучения)*

Год набора - 2019

Москва, 2018 г.

**Автор—составитель:**

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

**Заведующий кафедрой:**

Заведующий кафедрой парламентаризма и межпарламентского сотрудничества, доктор политических наук, профессор Бакушев В.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО .....	5
3. Содержание и структура дисциплины .....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	19
6.1. Основная литература .....	19
6.2. Дополнительная литература .....	19
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	19
6.4. Нормативные правовые документы .....	20
6.5. Интернет-ресурсы .....	20
6.6. Иные источники .....	21
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	21

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

**1.1. Дисциплина Б1.В.08.ДВ.02.02 Делопроектирование, язык служебных документов обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	Владение организационными способностями, умение находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	ПК-2.2	способность объяснять и формулировать собственное мнение о существующей системе управленческого учета в организации; формировать отчетную информацию для управленческого персонала организации
ПК-4	Владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	ПК-4.2	способность к принятию решений и планированию в сфере государственного и муниципального управления
ПК-20	Владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	ПК-20.3	способность раскрывать собственную позицию по вопросам развития бюджетной системы России

**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
применять современные информационно-аналитические технологии и технические средства для решения различных исследовательских и административных задач в сфере государственного и муниципального управления; проводить анализ	ПК-2.2	на уровне знаний: знать исторические аспекты возникновения конфликтов в сфере государственного и муниципального управления
		на уровне умений: использовать аргументы, основанные на научных подходах и концепциях, выработанных в рамках теории урегулирования конфликтных ситуаций

управленческой информации		на уровне навыков: приводить собственные выводы, предложения, аргументы, оценки урегулирования конфликтов в системе государственной и муниципальной службы
организовывать и обеспечивать методическое сопровождение по разработке и реализации кадровой политики организации и кадрового аудита; создавать электронные базы, вести поиск востребованной информации при осуществлении профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления	ПК-4.2	на уровне знаний: знать исторические аспекты возникновения конфликтов в сфере государственного и муниципального управления
		на уровне умений: высказывать собственную позицию по вопросам развития бюджетной системы России
		на уровне навыков: приводить собственные выводы, предложения, аргументы, оценки урегулирования конфликтов в системе государственной и муниципальной службы
применять деловой иностранный язык для поиска и анализа международных документов; анализировать и систематизировать связи в различных политических системах	ПК-20.3	на уровне знаний: знать тенденции развития бюджетной системы Российской Федерации; формы и методы бюджетного регулирования социально-экономических процессов в РФ
		на уровне умений: проводить анализ структуры и динамики доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
		на уровне навыков: раскрывать собственную позицию по вопросам развития бюджетной системы России

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.08.ДВ.02.02 Делопроизводство, язык служебных документов составляет 3 зачётных единицы, 108 часов. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 16 часов: лекции – 4 часа, практические занятия – 12 часов. Самостоятельная работа составляет 88 часов, контроль – 4 часа.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Б1.В.08.ДВ.02.02 Делопроизводство, язык служебных документов предусмотрена на 3 курсе в 5 семестре.

Дисциплина Б1.В.08.ДВ.02.02 Делопроизводство, язык служебных документов относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» Б1.В.08. Модуль «Обеспечение межпарламентского сотрудничества».

Дисциплина Б1.В.08.ДВ.02.02 Делопроизводство, язык служебных документов опирается на следующие дисциплины, изученные магистрантами ранее Б1.Б.03 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления (2, 3 семестры); Б1.В.ДВ.02.01 Профессиональная этика государственного служащего. Особенности прохождения государственной службы в парламенте (2 семестр); Б1.В.ДВ.02.02 Государственное управление межконфессиональными и этнонациональными отношениями (2 семестр); Б1.В.06.ДВ.02.01 Профессиональная

парламентская деятельность и обеспечение деятельности выборных должностных лиц (3, 4 семестры), Б1.В.06.ДВ.02.02 Межпарламентские связи и сотрудничество (3, 4 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	Актуальные проблемы документационного обеспечения управления	13	1	-	1	-	11	О
Тема 2.	Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства в государственной и муниципальной службе	13	1	-	1	-	11	О
Тема 3.	Современная стандартизация процесса документирования	13	1	-	1	-	11	О
Тема 4.	Культура деловой письменной речи и профессионализм государственного и муниципального служащего	13	1	-	1	-	11	О
Тема 5.	Экстралингвистические требования, предъявляемые к служебному документу	13	-	-	2	-	11	О
Тема 6.	Стандартизация языка служебного документа	13	-	-	2	-	11	О
Тема 7.	Типичные логико-смысловые и стилистические ошибки, способы их устранения.	13	-	-	2	-	11	О
Тема 8.	Составление и оформление организационно-распорядительной документации	13	-	-	2	-	11	О
Промежуточная аттестация		4						зач.
Всего:		108	4	-	12	-	88	

Примечание:

\* – форма текущего контроля успеваемости: опрос (О).

\*\* - формы промежуточной аттестации: зачет (Зач.).

#### Содержание дисциплины

##### Тема 1. Актуальные проблемы документационного обеспечения управления

Предмет и назначение курса. Актуальные проблемы современного делопроизводства. Основные направления совершенствования делопроизводства. Электронное делопроизводство и электронный документооборот: проблемы формирования понятийного аппарата, перспективы развития.

Ключевые понятия документационного обеспечения управления. Носитель информации. Классификация носителей информации по способу фиксации информации. Средства документирования. Способы документирования. Документ как инструмент организационных методов управления. Функции управленческих документов. Виды управленческих документов. Классификация управленческих документов. Система документации. Унифицированные системы документации.

## **Тема 2. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства в государственной и муниципальной службе**

Состав, характеристика и анализ нормативно-методической базы делопроизводства. Классификация и содержание правовых актов, регулирующих вопросы документирования, организации работы с документами. Нормативное регулирование вопросов стандартизации и унификации документов. Нормативное регулирование вопросов автоматизации традиционного и электронного делопроизводства.

## **Тема 3. Современная стандартизация процесса документирования**

Роль стандартизации и унификации в современном делопроизводственном процессе.

Нормативно-правовая основа стандартизации в делопроизводстве.

Область применения стандарта в делопроизводстве

Общие требования к составлению и оформлению служебного документа. Бланки документов, их виды, реквизиты. Требования к составлению электронных документов.

## **Тема 4. Культура деловой письменной речи и профессионализм государственного и муниципального служащего**

Культура речи как часть общей культуры государственного и муниципального служащего и компонент его профессиональной компетентности. Основные аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Нормы современного русского литературного языка. Функциональные стили речи. Определение понятия «стиль речи». Виды стилей: язык художественной литературы – прозы, поэзии, драматургии; устная форма речи – разговорная речь; функциональные стили книжно-письменного языка (публицистический, научный и официально-деловой). Функции, сфера употребления и языковые особенности функциональных стилей речи. Официально-деловой стиль речи и его взаимосвязь с другими стилями речи.

## **Тема 5. Экстралингвистические требования, предъявляемые к служебному документу**

Точность и понятность, коллегиальность, точная адресность, тематическая ограниченность, повторяемость ситуаций, своевременность и актуальность, достоверность и объективность, убедительность, логичность, аргументированность (результативность документа), полнота изложения и обоснованность принятия решения, сжатость и лаконичность, краткость, нейтральность изложения.

## **Тема 6. Стандартизация языка служебного документа**

Языковой стандарт, стандартизация на уровне слова, стандартизация словосочетаний, стандартизация предложений, стандартизация текстов, стандартизация деловой речи. Все уровни языка: лексика, морфология, синтаксис. Устойчивый речевой стереотип.

Трудности лексического и грамматического характера. Лексические и графические сокращения. Лексические ошибки. Морфологические ошибки. Синтаксические ошибки. Общие правила сокращений в языке документа. Виды сокращений в служебных документах. Особенности правописания графических сокращений.

### **Тема 7. Типичные логико-смысловые и стилистические ошибки, способы их устранения**

Логико-смысловые ошибки при первичном восприятии текста. Ошибочная смысловая связь слов. Пропуск логического звена в структуре предложения. Использование лишних слов. Связность текста и логика. Стилистические ошибки. Структура и объём предложения, порядок слов в предложении. Рубрицирование как основа логически грамотного построения текста. Абзац как простейшая рубрика текста.

### **Тема 8. Составление и оформление организационно-распорядительной документации**

Анализ состава и содержания основных организационно-распорядительных и справочно-информационных документов организации: положения об организации, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка, Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, приказов по основной деятельности, служебных писем. Состав и содержание кадровой документации. Типичные ошибки в работе с кадровыми документами. Организация работы с документами.

## **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

**4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.08.ДВ.02.02 Делопроизводство, язык служебных документов используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Актуальные проблемы документационного обеспечения управления	Опрос
Тема 2.	Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства в государственной и муниципальной службе	Опрос
Тема 3.	Современная стандартизация процесса документирования	Опрос
Тема 4.	Культура деловой письменной речи и профессионализм государственного и муниципального служащего	Опрос
Тема 5.	Экстралингвистические требования, предъявляемые к служебному документу	Опрос
Тема 6.	Стандартизация языка служебного документа	Опрос
Тема 7.	Типичные логико-смысловые и стилистические ошибки, способы их устранения.	Опрос
Тема 8.	Составление и оформление организационно-распорядительной документации	Опрос



**4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам, тестирования.**

#### **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 вопросам к опросам,
- участие в обсуждении докладов.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

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, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия.

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

*Вопросы темы для подготовки к опросам (темы докладов):*

#### **Тема 1. Актуальные проблемы документационного обеспечения управления**

1. Проблемы нормативного обеспечения делопроизводства.
2. Проблемы несогласованности нормативных документов в современном делопроизводстве.
3. Проблемы формирования понятийного аппарата делопроизводства.
4. Проблемы перехода к электронному делопроизводству.
5. Языковые проблемы делопроизводства.

#### **Тема 2 Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства в государственной и муниципальной службе.**

1. Нормативное регулирование вопросов оформления документов.
2. Нормативное регулирования вопросов языкового оформления документов.
3. Требования к бланкам документов.

#### **Тема 3. Современная стандартизация требований в системе делопроизводства**

1. Роль стандартизации в современном делопроизводственном процессе.
2. Область применения стандарта в делопроизводстве.
3. Общие требования к составлению и оформлению служебного документа.

Задания для самостоятельной работы студентов

Провести сравнительный анализ содержания ГОСТ Р 6.30-2003 и ведомственной инструкции по делопроизводству или иного локального нормативного акта.

#### **Тема 5. Экстралингвистические требования, предъявляемые к служебному документу. Языковые особенности оформления реквизитов.**

1. Точность и понятность как однозначность понимания содержания, изложенного в документе.
2. Коллегиальность как определяющий фактор стиливых особенностей текста документа.

3. Точная адресность документа как общая особенность официально-делового стиля речи, отличающая его от других стилей.
4. Тематическая ограниченность, повторяемость ситуаций.
5. Своевременность и актуальность как показатель эффективности управленческой деятельности в системе государственной власти.
6. Достоверность и объективность как требование, отражающее фактическое состояние дел.
7. Убедительность, логичность, аргументированность документа.
8. Полнота изложения и обоснованность принятия решения.
9. Сжатость и лаконичность, краткость документа.
10. Нейтральность изложения текста документа.

Задания для самостоятельной работы студентов

Подготовить примеры текста документов, отвечающего требованиям документа, предъявляемым к языку служебного документа.

#### **Тема 6. Стандартизация языка служебного документа**

1. Языковой стандарт документа.
2. Стандартизация на уровне слова.
3. Стандартизация словосочетаний.
4. Стандартизация предложений.
5. Стандартизация текстов; стандартизация деловой речи и все уровни языка.

Задания для самостоятельной работы студентов.

Подготовить примеры текста документов, отвечающего требованиям документа, предъявляемым к языку служебного документа.

#### **Тема 7. Типичные логико-смысловые и стилистические ошибки в служебных документах, способы их устранения.**

1. Логико-смысловые ошибки при первичном восприятии текста.
2. Ошибочная смысловая связь слов: порядок слов в предложении, взаимодействие слов, способы исправления смысловых ошибок.
3. Пропуск логического звена в структуре предложения.
4. Использование лишних слов.
5. Связность текста и логика.
6. Стилистические ошибки.
7. Рубрицирование как основа логически грамотного построения текста.

#### **Тема 8. Составление и оформление организационно-распорядительной, справочно-информационной и кадровой документации**

1. Положение об организации.
2. штатное расписание.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
5. Инструкция по делопроизводству в государственном органе исполнительной власти.
6. Приказы по основной деятельности.
7. Служебные письма.
8. Основные требования к оформлению кадровых документов.
9. Типичные ошибки в составлении кадровой документации.

#### **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

##### **4.3.1. Перечень компетенций 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
ПК-2	Владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	ПК-2.2	способность объяснять и формулировать собственное мнение о существующей системе управленческого учета в организации; формировать отчетную информацию для управленческого персонала организации
ПК-4	Владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	ПК-4.2	способность к принятию решений и планированию в сфере государственного и муниципального управления
ПК-20	Владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	ПК-20.3	способность раскрывать собственную позицию по вопросам развития бюджетной системы России

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-2.2 Способность объяснять и формулировать собственное мнение о существующей системе управленческого учета в организации; формировать отчетную информацию для управленческого персонала организации	Владеет знаниями об исторических аспектах возникновения конфликтов в сфере государственного и муниципального управления. Применяет методологические подходы к диагностике и урегулированию конфликтов в системе государственной службы.	Использует в ходе ответа аргументы, основанные на научных подходах и концепциях, выработанных в рамках теории урегулирования конфликтных ситуаций. В ходе дискуссии приводит собственные выводы, предложения, аргументы, оценки урегулирования конфликтов в системе государственной и муниципальной службы.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-4.2 Способность к принятию решений и планированию в сфере государственного и муниципального управления	Высказывает собственную позицию по вопросам развития бюджетной системы России.	Выявлена собственная позиция по управлению бюджетными ресурсами в современных условиях
ПК-20.3 Способность раскрывать собственную позицию по вопросам развития бюджетной системы России	Владеет методами бюджетного регулирования социально-экономических процессов в РФ.	Умеет выявлять смысл и практику реализации концепций «хорошее управление (Good Governance)» и «новое» публичное управление (парадигма детерминант); раскрывать формы и методы бюджетного регулирования социально-экономических процессов в РФ.

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

##### Вопросы к зачету

1. Понятия делопроизводство, электронное делопроизводство, документирование, документ, реквизит, юридическая сила документа, организация работы с документами, документооборот, электронный документооборот, объем документооборота.
2. Условия, обеспечивающие юридическую силу официального документа.
3. Виды унифицированных систем документации.
4. Состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
5. Нормативные документы, устанавливающие порядок оформления организационно-распорядительных документов (уточнить соотношение между ними).
6. Количество реквизитов, устанавливаемое ГОСТом.
7. Правовой акт, устанавливающий порядок использования изображения Государственного герба Российской Федерации на бланках официальных документов.
8. Организации и должностные лица, имеющие право использовать на бланках документов многоцветное изображение Государственного герба Российской Федерации.
9. Организации, использующие на бланках одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации.
10. Организации, использующие на своих бланках изображение центральной фигуры без геральдического щита Государственного герба Российской Федерации
11. Назовите состав реквизита «справочные данные об организации».
12. Нормативные акты, устанавливающие порядок оформления даты в официальных документах.
13. Оформление даты словесно-цифровым способом.
14. Падеж при оформлении должностному лицу, которому направляется документ.
15. Количество адресатов возможных для расположения на листе документа
16. Правовые акты, устанавливающие порядок оформления адресата в реквизитах официального документа.
17. Порядок расположения элементов адреса в реквизитах официального документа.
18. Оформление грифа для утверждения документа.
19. Оформление грифа для согласования документа.
20. Расшифровка аббревиатуры ОКУД.
21. Оформление реквизита «подпись», если на документе заготовлена подпись руководителя подразделения, а подписывает документ его заместитель.

22. Реквизит согласование заголовка к тексту.
  23. Элементы, включающие в себя реквизит «Отметка об исполнителе».
  24. Наименовании федерального органа власти (возможно ли использование аббревиатуры РФ).
  25. Оформление заголовков к тексту, если он состоит из нескольких строк.
  26. Документ, не имеющий в своей структуре названия вида документа.
  27. Деловая бумага, начинающаяся с местоимения 1-го лица.
  28. Реквизит документа, в котором сначала указывается фамилия, затем инициалы.
  29. Адресат, наименование которого осуществляется в именительном падеже.
  30. Случаи колебаний в написании строчной и прописной буквы в документе.
  31. Фамилии, которые допустимо не склонять в деловой речи.
  32. Заключительные формулы вежливости, которые используются в деловом письме.
  33. Примеры стилистически неоправданной лексики (употребление канцелярита) в разговорной речи.
  34. Отношение деловой речи к употреблению профессиональной лексики.
  35. Отношение деловой речи к употреблению иностранных слов.
  36. Отношение деловой речи к употреблению синонимов.
  37. Виды сокращений, которые используются в языке документа.
  38. Развёрнутом предложении текста документа следует избегать местоимений.
- Назовите причины.
39. Лингвистические примеры, которые доказывают необходимость субординации в деловой переписке.
  40. Виды устойчивых словосочетаний, использующихся в языке документа.
  41. Порядок слов в документных текстах.
  42. Специфика употребления деепричастного оборота в тексте документа.
  43. «Расщеплённые» сказуемые и их место в деловом тексте.
  44. Тексте документа без плеоназма.
  45. Обозначение в документе должности, профессии или звания, относящиеся к женщине.
  46. Логически ударное слово в предложении письменного текста.
  47. Основные типы смысловых и грамматических ошибок, встречающихся в деловых текстах.
  48. Методика редактирования текста документа.
  49. Основные трудности правописания, касающиеся деловой речи.
  50. Примеры нарушения речевого этикета в деловой письменной речи.

### Тестовые задания

**Реквизит, требующий при оформлении соответствия нормам, закрепленным в учредительном документе –**

- наименование вида документа
- наименование организации
- подпись
- печать

**Правильный вариант оформления реквизита "подпись" на бланке письма организации –**

- Коммерческий директор ООО "Престиж" \_ Личная подпись \_ В.А. Петров
- Коммерческий директор ООО "Престиж" \_ Личная подпись \_ Петров В.А
- Коммерческий директор \_ Личная подпись \_ В.А. Петров
- Коммерческий директор \_ Личная подпись \_ Петров В.А.

**Правильный вариант оформления реквизита "отметка об исполнителе" –**

А.И. Сидорова 29-35-18

Сидорова А.И. 29-35-18

Сидорова Анна Ивановна 29-35-18

29-35-18 Сидорова А.И.

**Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает:**

содержание поручения

срок исполнения

фамилии исполнителей

подпись

дату

**Реквизит "наименование вида документа" не проставляется в ...**

заявлении

письме

докладной записке

должностной инструкции

**Порядок оформления приложения, если в тексте письма, оформленном на бланке организации, указано приложение – ...**

оформляется в произвольной форме

оформляется с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003

размещается только в тексте письма

отправляется отдельно от письма

**Реквизит "гриф согласования документа" размещается на документе в ...**

левом верхнем углу документа

нижней части документа

правом верхнем углу документа

верхней части документа по центру

**Реквизит "отметка о контроле" не ставится в приказе по основной деятельности, так как это ...**

запрещено ГОСТ Р 6.30-2003

последний пункт приказа по основной деятельности содержит сведения о должностном лице, осуществляющем контроль исполнения этого документа  
в каждом пункте приказа определено должностное лицо, контролирующее исполнение конкретного поручения

осуществляет специально созданное для контроля документооборота подразделение

**Наиболее полный перечень реквизитов предприятия дается в ...**

бланке письма

общем бланке

бланке телеграммы

финансовых документах

**Текст приказа по основной деятельности состоит из частей:**

констатирующей

распорядительной

постановляющей  
предлагающей

**Слово, используемое для соединения констатирующей и распорядительной части текста приказа – ...**

ПОСТАНОВЛЯЮ  
ПРЕДЛАГАЮ  
ПРИКАЗЫВАЮ  
РАСПОРЯЖАЮСЬ

**Текст акта состоит из частей:**

вводной  
констатирующей  
распорядительной  
постанавливающей

**Докладная записка – это документ, ...**

передающий сведения, необходимые вышестоящему руководителю  
адресованный вышестоящему руководителю, содержащий обязательное изложение вопроса с выводами и предложениями составителя  
адресованный вышестоящему руководителю с информацией личного характера, адресованный руководителю

**Термин "документооборот" определяется как ...**

фиксация факта создания (поступления) документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационном журнале

движение документов в организации с момента их создания (получения) до завершения исполнения (отправления)

совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности

совокупность документов, хранящихся в подразделении в соответствии с номенклатурой дел

**Регистрация поступающего документа осуществляется в день ...**

поступления  
подписания руководителем  
отправки ответа  
исполнения документа

**Обязательная для каждой организации номенклатура дел имеет ... вид**

типовой  
примерный  
конкретный  
точный

**Экспертиза ценности документов проводится с целью ...**

учета документов в организации  
отбора документов на архивное хранение и установления сроков их хранения  
контроля при работе с документами в организации  
контроля исполнения документов

### 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, умении работать с источниками, которые содержатся в дополнительной литературе к курсу, умении 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. Понятия делопроизводство, электронное делопроизводство, документирование, документ, реквизит, юридическая сила документа, организация работы с документами, документооборот, электронный документооборот, объем документооборота.
2. Условия, обеспечивающие юридическую силу официального документа.
3. Виды унифицированных систем документации.
4. Состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
5. Нормативные документы, устанавливающие порядок оформления организационно-распорядительных документов (уточнить соотношение между ними).
6. Количество реквизитов, устанавливаемое ГОСТом.
7. Правовой акт, устанавливающий порядок использования изображения Государственного герба Российской Федерации на бланках официальных документов.
8. Организации и должностные лица, имеющие право использовать на бланках документов многоцветное изображение Государственного герба Российской Федерации.
9. Организации, использующие на бланках одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации.
10. Организации, использующие на своих бланках изображение центральной фигуры без геральдического щита Государственного герба Российской Федерации
11. Назовите состав реквизита «справочные данные об организации».
12. Нормативные акты, устанавливающие порядок оформления даты в официальных документах.
13. Оформление даты словесно-цифровым способом.
14. Падеж при оформлении должностному лицу, которому направляется документ.
15. Количество адресатов возможных для расположения на листе документа

16. Правовые акты, устанавливающие порядок оформления адресата в реквизитах официального документа.

17. Порядок расположения элементов адреса в реквизитах официального документа.

18. Оформление грифа для утверждения документа.

19. Оформление грифа для согласования документа.

20. Расшифровка аббревиатуры ОКУД.

21. Оформление реквизита «подпись», если на документе заготовлена подпись руководителя подразделения, а подписывает документ его заместитель.

22. Реквизит согласование заголовка к тексту.

23. Элементы, включающие в себя реквизит «Отметка об исполнителе».

24. Наименовании федерального органа власти (возможно ли использование аббревиатуры РФ).

25. Оформление заголовков к тексту, если он состоит из нескольких строк.

26. Документ, не имеющий в своей структуре названия вида документа.

27. Деловая бумага, начинающаяся с местоимения 1-го лица.

28. Реквизит документа, в котором сначала указывается фамилия, затем инициалы.

29. Адресат, наименование которого осуществляется в именительном падеже.

30. Случаи колебаний в написании строчной и прописной буквы в документе.

31. Фамилии, которые допустимо не склонять в деловой речи.

32. Заключительные формулы вежливости, которые используются в деловом письме.

33. Примеры стилистически неоправданной лексики (употребление канцелярита) в разговорной речи.

34. Отношение деловой речи к употреблению профессиональной лексики.

35. Отношение деловой речи к употреблению иностранных слов.

36. Отношение деловой речи к употреблению синонимов.

37. Виды сокращений, которые используются в языке документа.

38. Развёрнутом предложении текста документа следует избегать местоимений.

Назовите причины.

39. Лингвистические примеры, которые доказывают необходимость субординации в деловой переписке.

40. Виды устойчивых словосочетаний, использующихся в языке документа.

41. Порядок слов в документных текстах.

42. Специфика употребления деепричастного оборота в тексте документа.

43. «Расщеплённые» сказуемые и их место в деловом тексте.

44. Тексте документа без плеоназма.

45. Обозначение в документе должности, профессии или звания, относящиеся к женщине.

46. Логически ударное слово в предложении письменного текста.

47. Основные типы смысловых и грамматических ошибок, встречающихся в деловых текстах.

48. Методика редактирования текста документа.

49. Основные трудности правописания, касающиеся деловой речи.

50. Примеры нарушения речевого этикета в деловой письменной речи.

*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.

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

### **6.1. Основная 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. - 479 с.
2. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие: допущено Советом УМО вузов России... по специальности «Менеджмент организации»/ Раздорожный, Анатолий Алексеевич. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 302, [2] с.

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 539 с. – 221
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». - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2010. - 240 с.
3. Зверева Е.Н. Русский язык и культура речи в профессиональной коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Зверева Е.Н., Хромов С.С.— Электрон. текстовые данные. — М.: Евразийский открытый институт, 2012. — 432 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14648>.
4. Кабашов С.Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика : учебное пособие: допущено Советом УМО... по специальности «Государственное и муниципальное управление» / С. Ю. Кабашов. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 191, [1] с. 5
5. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: методические указания по русскому языку для иностранных граждан/ — Электрон. текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 52 с - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30822> .
6. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства и язык служебного документа. Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2015. 376 с.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Введенская Л.А. Культура речи государственного служащего: учебно-практическое пособие / Введенская, Людмила Алексеевна, Павлова, Людмила Григорьевна, Кашаева, Елена Юрьевна. - Ростов н/Д: Феникс, 2011. - 474, [2] с.

2. Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы: учебник: допущено Советом УМО вузов России по специальности «Государственное и муниципальное управление»/ С. Ю. Кабашов. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 478 с.

3. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование/ Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанжакова, Н.П. Кабанова. – М.: Айрис-пресс, 2015. 496 с.

#### **6.4. Нормативные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации. М.: Юридическая литература 2009.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. М.: Юридическая литература 2009.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. М.: Юридическая литература 2009.
4. «О системе государственной службы Российской Федерации»: Федеральный закон РФ от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ (ред. От 13.07. 2015)/ Собрание законодательства РФ. 2003. - № 22. - Ст. 2063.
5. «О государственной гражданской службе Российской Федерации»: Федеральный закон РФ от 27 июля 2004 г. № 79 –ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями)/ Собрание законодательства РФ. 2004. - № 31. -Ст. 3215.
6. «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)»»: Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. № 261/ Собрание законодательства РФ. 2009. - № 11. - Ст. 1277.
7. «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»: Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 (ред. От 08.03.2015)/ Собрание законодательства РФ. 2007. - № 1 (1 ч.). - Ст. 203.
8. «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»: Указ Президента РФ от 2 июля 2005г. № 773 (ред. От 19.12.2015)/ Собрание законодательства РФ. 2005. - № 27. - Ст. 2730.
9. «О государственном языке Российской Федерации»: Федеральный закон от 01.06 № 53-ФЗ (ред. От 05.05.2014)// Собрание законодательства РФ. 2005. - № 23. Ст. 2199.
10. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). М., 1991.
11. «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»: Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016)/ Собрание законодательства РФ. 2009. - № 25. Ст. 3060.
12. «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.

#### **6.5. Интернет-ресурсы**

1. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. Сервер органов государственной власти РФ. - <http://www.gov.ru/>
4. Правительство Российской Федерации - <http://government.ru>
5. Президент РФ. - <http://www.kremlin.ru>
6. Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации - <http://www.kremlin.ru/events>
7. Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru)
8. Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)

9. Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru)
10. «Юридическая электронная библиотека» - <http://pravo.eup.ru>
11. «Юридическая электронная библиотека» - <http://pravo.eup.ru>
12. Портал образовательных ресурсов: <http://www.edu.ru>
13. Росстандарт РФ - <http://gost.ru/>

#### **6.6. Иные источники**

1. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов/ Ю. М. Демин. - 3-е изд., доп. и перераб. - СПб.: Питер, 2010. - 256 с. – 5
2. Кабашов С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России: учебное пособие: рекомендовано УМО вузов России... по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»/ Кабашов, Сергей Юрьевич. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 310, [2] с.
3. Нашивочникова В.Н. Полный справочник кадровика/ Нашивочникова, Вера Николаевна. - М.; СПб. [и др.] : Питер, 2010. - 399 с. + CD ROM – 3.

#### *Статьи*

1. Бобылева М. Управление документальными коммуникациями и информационными ресурсами организации: концептуальные подходы// Проблемы теории и практики управления. - 2011. - № 5. - С. 116-126.

### **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 LTSB 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](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.