

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра государственной службы и кадровой политики

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой государственной службы и
кадровой политики

Протокол от «27» июня 2017 г. № 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.2.1 Делопроизводство и особенности служебных документов в системе государ-
ственной и муниципальной службы

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Государственная служба и кадровая политика

(направленность (профиль))

Магистр

(квалификация)

Очная, очно-заочная, заочная

(форма(ы) обучения)

2017

(год набора)

Москва, 2017 г.

Автор–составитель: Шувалова Наталия Николаевна

кандидат философских наук, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики

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

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.2.1 «Делопроизводство и особенности служебных документов в системе государственной и муниципальной службы» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК-3.2	Знание основ государственной антикоррупционной политики, проблем кадровой безопасности, организационной культуры как стратегического ресурса органа публичной власти, документооборота с целью достижения эффективности управления и устранения управленческих патологий.

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта, или по результатам форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК-3.2	на уровне знаний определяет систему делопроизводства и особенности служебных документов как составляющей организационной культуры.
		на уровне умений готовит служебные документы и организует ведение делопроизводства.
		на уровне навыков ведет делопроизводство и оформляет служебные документы.

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

Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.2.1 «Делопроизводство и особенности служебных документов в системе государственной и муниципальной службы» составляет 3 зачётные единицы. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет:

по очной форме обучения 36 часов: лекции – 10 часов, практические занятия – 26 часов. Самостоятельная работа составляет 72 часа.

по очно-заочной форме обучения лекции – 4 часа, практические занятия – 14 часов. Самостоятельная работа составляет 90 часов.

по заочной форме обучения: практические занятия – 10 часов. Самостоятельная работа составляет 94 часа.

Дисциплина Б1.В.ДВ.2.1 «Делопроизводство и особенности служебных документов в системе государственной и муниципальной службы» относится к числу обязательных дисциплин по выбору Блока 1. «Дисциплины (модули)» ОП ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина реализуется после изучения Б1.Б.2 «Теория и механизмы современного государственного управления» (1-2 семестр), Б1Б3 «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления» (3-4 семестры); Б1.Б.4 «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления» (1-2 семестр), Б1.Б.5 «Муниципальное управление и местное самоуправление» (1-2 семестр), Б1.В.ОД.1 «Система государственной службы Российской Федерации» (1-2 семестр)

Достижение результатов обучения служит основой для Б1.В.ДВ.6.1 Технологии взаимодействия государственной службы с институтами гражданского общества (3 семестр), Б1.В.ДВ.6.2 Управление общественными связями на государственной и муниципальной службе (3 семестр), Б1.В.ДВ.6.1 Технологии взаимодействия государственной службы с институтами гражданского общества (3 семестр), Б1.В.ДВ.7.1 Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих (3 семестр) Б2.П.2 Преддипломная практика и др.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час						Форма те- кущего контроля успеваемо- сти*, про- межуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
1.	Актуальные проблемы документа- ционного обеспечения управления	10	2		2		6	О,Т
2.	Нормативно-методическое обеспе- чение делопроизводства в государ- ственной и муниципальной службе	14	2		2		10	О,Т
3.	Современная стандартизация про- цесса документирования	14	2		2		10	Т,К
4.	.Культура деловой письменной речи	14	2		2		10	Т,К

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	и профессионализм государственного и муниципального служащего							
5.	Экстралингвистические требования, предъявляемые к служебному документу	14	2		2		10	Т,К
6.	Стандартизация языка служебного документа	14			4		10	Т,К
7.	Типичные логико-смысловые и стилистические ошибки, способы их устранения.	12			4		8	Т,К
8.	Составление и оформление организационно-распорядительной документации	12			4		8	Т,К
	Промежуточная аттестация							Зачет
Всего		108	10		26		72	

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	Актуальные проблемы документационного обеспечения управления	12	2				10	О,Т
2.	Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства в государственной и муниципальной службе	16	2		2		12	О,Т
3.	Современная стандартизация процесса документирования	12			2		10	Т,К
4.	.Культура деловой письменной речи и профессионализм государственного и муниципального служащего	14			2		12	Т,К
5.	Экстралингвистические требования, предъявляемые к служебному документу	12			2		10	Т,К
6.	Стандартизация языка служебного документа	14			2		12	Т,К
7.	Типичные логико-смысловые и стилистические ошибки, способы их устранения.	14			2		12	Т,К
8.	Составление и оформление организационно-распорядительной документации	14			2		12	Т,К
	Промежуточная аттестация							Зачет
Всего		108	4		14		90	

Заочная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час						Форма те- кущего контроля успеваемо- сти*, про- межуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
1.	Актуальные проблемы документационного обеспечения управления	12			2		10	О,Т
2.	Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства в государственной и муниципальной службе	10					10	О,Т
3.	Современная стандартизация процесса документирования	12			2		10	Т,К
4.	.Культура деловой письменной речи и профессионализм государственного и муниципального служащего	12					12	Т,К
5.	Экстралингвистические требования, предъявляемые к служебному документу	12					12	Т,К
6.	Стандартизация языка служебного документа	14			2		12	Т,К
7.	Типичные логико-смысловые и стилистические ошибки, способы их устранения.	16			2		14	Т,К
8.	Составление и оформление организационно-распорядительной документации	16			2		14	Т,К
	Промежуточная аттестация							Зачет
Всего		108			10		94	

Примечание:

* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад (Д) по одной из тем, реферат (Р) по одной из тем

** - формы промежуточной аттестации: зачет

Содержание дисциплины (модуля)

Содержание дисциплины (модуля)

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 обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.2.1 «Делопроизводство и особенности служебных документов в системе государственной и муниципальной службы» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

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

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и практическим заданиям (кейсам).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами,
- 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, по результатам написания реферата.

Типовые оценочные средства

Тема 1. Актуальные проблемы документационного обеспечения управления

Вопросы для обсуждения:

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.

Вопросы для обсуждения

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

Вопросы для обсуждения:

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 обучающихся

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

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

Вопросы для обсуждения:

1. Основные аспекты культуры деловой речи
2. Исторические этапы развития русской деловой письменности
3. Интернациональное в служебном документе.
4. Национальное в служебном документе.

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

Вопросы для обсуждения:

- 1) точность и понятность как однозначность понимания содержания, изложенного в документе;
- 2) коллегиальность как определяющий фактор стилевых 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.

Тема 6. Стандартизация языка служебного документа

Вопросы для обсуждения:

- 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 обучающихся

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.

Вопросы для обсуждения:

- 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

Вопросы для обсуждения:

- 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; типичные ошибки в составлении кадровой документации.

Примерные тестовые задания

1. Делопроизводство – это:

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

2. Документооборот – это:

- a) возвратное движение документа в процессе его движения в организации

- b) то же, что и документопоток
- c) движение документа в организации с момента его подписания до отправления
- d) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

3. Документ – это:

- a) информация, закрепленная в пространстве и времени на листе бумаги
- b) сведения о событиях, процессах, явлениях, независимо от способа их представления
- c) информация, зафиксированная на бумажном носителе
- d) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

4. Организация работы с документами включает:

- a) документирование
- b) организацию документооборота
- c) сбор информации
- d) организацию рабочего места

Составление, редактирование документа

Задание: самостоятельно составить распорядительный, организационный или справочно-информационный вид документа (по текущей теме), отредактировать предлагаемый документ.

Вопросы для самостоятельной подготовки к практическим занятиям

1. Определите понятия делопроизводство, электронное делопроизводство, документирование, документ, реквизит, юридическая сила документа, организация работы с документами, документооборот, электронный документооборот, объем документооборота
2. Назовите условия, обеспечивающие юридическую силу официального документа
3. Назовите виды унифицированных систем документации
4. Назовите состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации
5. Какими нормативными документами устанавливается порядок оформления организационно-распорядительных документов? Как они соотносятся между собой?
6. Какое количество реквизитов установлено ГОСТом?
7. Каким правовым актом установлен порядок использования изображения Государственного герба Российской Федерации на бланках официальных документов?
8. Какие организации и должностные лица имеют право использовать на бланках документов многоцветное изображение Государственного герба Российской Федерации?
9. На бланках каких организаций используется одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации?
10. Какие организации могут использовать на своих бланках изображение центральной фигуры без геральдического щита Государственного герба Российской Федерации?
11. Назовите состав реквизита «справочные данные об организации».
12. Каким нормативным актом устанавливается порядок оформления даты в официальных документах?
13. Как оформляется дата словесно-цифровым способом?
14. В каком падеже оформляется должность лица, которому направляется документ?
15. Какое количество адресатов можно расположить на листе документа?

16. Каким правовым актом устанавливается порядок оформления адресата в реквизитах официального документа?
17. В каком порядке располагаются элементы адреса в реквизитах официального документа?
18. Как оформляется гриф утверждения документа?
19. Как оформляется гриф согласования документа?
20. Как расшифровывается аббревиатура ОКУД?
21. Как следует оформить реквизит «подпись», если на документе заготовлена подпись руководителя подразделения, а подписывает документ его заместитель?
22. С каким реквизитом должен быть согласован заголовок к тексту?
23. Какие элементы включает в себя реквизит «Отметка об исполнителе»?
24. Можно ли в наименовании федерального органа власти использовать аббревиатуру РФ?
25. Как оформить заголовок к тексту, если он состоит из нескольких строк?
26. Какой документ не имеет в своей структуре названия вида документа?
27. Какая деловая бумага начинается с местоимения 1-го лица?
28. В каком реквизите документа сначала указывается фамилия, затем инициалы?
29. Назовите адресата, наименование которого осуществляется в именительном падеже.
30. Назовите случаи колебаний в написании строчной и прописной буквы в документе.
31. Какие фамилии допустимо не склонять в деловой речи?
32. Какие заключительные формулы вежливости используются в деловом письме?
33. Приведите примеры стилистически неоправданной лексики (употребление канцелярита) в разговорной речи.
34. Каково отношение деловой речи к употреблению профессиональной лексики?
35. Каково отношение деловой речи к употреблению иностранных слов?
36. Каково отношение деловой речи к употреблению синонимов?
37. Какие виды сокращений используются в языке документа?
38. Почему в развёрнутом предложении текста документа следует избегать местоимений?
39. Какие лингвистические примеры доказывают необходимость субординации в деловой переписке?
40. Какие виды устойчивых словосочетаний используются в языке документа?
41. Каков порядок слов в документных текстах?
42. Какова специфика употребления деепричастного оборота в тексте документа?
43. Что такое «расщеплённые» сказуемые и их место в деловом тексте?
44. Почему в тексте документа следует избегать плеоназма?
45. Как обозначается в документе должность, профессия или звание, относящиеся к женщине?
46. Где находится логически ударное слово в предложении письменного текста?
47. Назовите основные типы смысловых и грамматических ошибок, встречающихся в деловых текстах.
48. Какова методика редактирования текста документа?
49. В чем заключаются основные трудности правописания, касающиеся деловой речи?
50. Приведите примеры нарушения речевого этикета в деловой письменной речи.

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-3	способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК-3.2	Знание основ государственной антикоррупционной политики, проблем кадровой безопасности, организационной культуры как стратегического ресурса органа публичной власти, документооборота с целью достижения эффективности управления и устранения управленческих патологий.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-3.2 Знание основ государственной антикоррупционной политики, проблем кадровой безопасности, организационной культуры как стратегического ресурса органа публичной власти, документооборота с целью достижения эффективности управления и устранения управленческих патологий.	Знает основы государственной антикоррупционной политики и механизмы ее реализации, знает проблемы кадровой безопасности и механизмы ее обеспечения. Раскрывает вопросы развития организационной культуры как стратегического ресурса органа публичной власти и вопросы совершенствования документооборота с целью достижения эффективности управления и устранения управленческих патологий.	Глубоко раскрыты основные положения государственной антикоррупционной политики и механизмы ее реализации. В полной мере определены сущность, проблемы кадровой безопасности и механизмы ее обеспечения Глубоко и содержательно раскрыты вопросы развития организационной культуры как стратегического ресурса органа публичной власти и вопросы совершенствования документооборота с целью достижения эффективности управления и устранения управленческих патологий.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

Понятие делопроизводства и его роль в организации труда государственного служащего.

Сущность и особенности электронного делопроизводства.

Условия, обеспечивающие юридическую силу официального документа.

1. Назовите виды унифицированных систем документации
2. Состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
3. Нормативные правовые основы определения порядка оформления организационно-распорядительных документов.
4. Деловая бумага и порядок ее оформления.
5. Профессиональная лексика и правила ее употребления.
6. Деловая речь и ее особенности.
7. Основные типы смысловых и грамматических ошибок, встречающихся в деловых текстах.
8. Методика редактирования текста документа.
9. Речевой этикет в деловой письменной речи.

На зачете студенту предлагается ответить на два вопроса. Один из вопросов содержит практическое задание.

Примеры практических заданий:

1. Подготовить примеры текста документов, отвечающего требованиям документа, предъявляемым к языку служебного документа.
2. Задание: самостоятельно составить распорядительный, организационный или справочно-информационный вид документа (по текущей теме), отредактировать предлагаемый документ.
3. Редактирование предложенного документа. Задание: обеспечить юридическую силу документа, внося необходимые исправления и дополнения.
4. Редактирование фрагментов служебного документа. Задание: найти и исправить лексические, грамматические и стилистические ошибки.

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 профессио-

	нальных 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 дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций проводятся в соответствии с Уставом Академии (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2012 г. N 473), Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в РАНХиГС (утв. Приказом ректора от 25.01.2012 г. №01-349; изм. от 07.06.2013 г.), Порядке организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (утв. Приказом ректора от 11.05.2016 г. №01-2212).

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

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).

Методические указания по подготовке к опросу

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематической 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 подготовке к тестированию:

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

Тестирование представляет собой выполнение тестового задания (теста), состоящего из 20-50 вопросов и вариантов ответов на них. Цель тестирования: выявление у обучающихся лидерских качеств и выработка рекомендаций по их развитию. Вопросы предусматривают один правильный вариант ответа. За выбор дается один балл.

Методические рекомендации по защите кейсов.

Кейсы – это проблемные ситуации, специально разработанные на основе фактического материала для оценки умений и навыков обучающихся.

Цель метода применения кейсов - научить обучающихся, анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать наиболее рациональное решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать и анализировать их.

На знакомство и решение кейса обучающемуся отводится 30 мин. Обучающийся знакомится с материалом кейса. Осмысливает ситуацию. Если необходимо, собирает необходимую информацию по ситуации. Рассматривает альтернативы решения проблемы и находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся презентует (защищает) свое решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению кейса, качества изложения материала.

Критерии оценивания практических заданий:

Критерии оценивания практических заданий:

- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность и логика изложения материала;
- самостоятельность работы.

При правильном ответе начисляется от 5 до 9 баллов

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опросов по темам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

Выполнение тестовых заданий требует освоения лекционного курса.

Выполнение заданий по кейсам предусматривает умение и навык составлять и редактировать служебные документы, опираясь на полученные в процессе обучения теоретические знания.

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

6.1. Основная литература

1. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / Гриф МО РФ: Изд. 4-е. – М.: Инфра-М, 2014. – 382 с.
2. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2017. – 375 с. URL: fictionbook.ru
3. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства: Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2016. – 375 с. URL: fictiondook.ru
4. Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2016. – 221 с. URL: fictiondook.ru
- 5.

6.2. Дополнительная литература

1. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. – М.: Издательский дом МЭИ, 2011. – 410 с.
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Гриф МО РФ. – М.: Инфра-М, 2014. – 364 с.
3. Кузнецов С.Л. Новые Правила электронного документооборота. Делопроизводство. – 2015. – № 1. – С. 12–18.
4. Кукарина Ю.М. Регламентация работы с электронными документами в органах государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации // Делопроизводство. – 2015. – № 4. – С. 33–39.
5. Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России / Под общ. ред. Л.В. Фотиной. – М.: МАКС Пресс, 2015. – 428 с.
6. Maria Cleary “World Around” Helbling Languages, 2011. – 128 с.

6.3. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 01.06 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»
2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). М., 1991.

3. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. /Российская газета . 24 июня 2009 г./ <http://base.garant.ru/>
4. ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения.
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [/nalog.consultant.ru > doc44595.html](http://nalog.consultant.ru/doc44595.html)

6.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

- 1.<http://www.consultant.ru/> – Консультант плюс
- 2.<http://www.garant.ru/> – Гарант

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы. Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

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