



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель ОП

Заведующая кафедрой  
государственного и муниципального  
управления

\_\_\_\_\_ Хамидулин В.С.

\_\_\_\_\_ Володарская Е.П.

«» 201 г.

«» 201 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Документационное обеспечение государственного и муниципального управления

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Профиль подготовки: «Государственная и муниципальная служба»,  
«Муниципальное управление»**

**Форма подготовки: очная/заочная**

курс 1 семестр 1-2

лекции 18/ 10 час.

практические занятия - 54/ 12 час.

лабораторные работы -

в том числе с использованием МАО лек. 18 / 4 час./пр.9/4 час.

всего часов аудиторной нагрузки 72 /22 час.,

в том числе с использованием МАО 27 / 8 час.

самостоятельная работа 180 /230 час.

в том числе на подготовку к экзамену -

контрольные работы (количество) -

курсовая работа / курсовой проект -

зачет –

экзамен –1- 2 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2014 г. № 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)»

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления протокол № от «» сентября 2015 г.

Заведующая кафедрой государственного и муниципального управления Володарская Е.П.  
Составитель (ли): канд.ист.наук, доцент Коваленко С.В.

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ABSTRACT

**Bachelor's degree in 38.03.04 State and Municipal Administration**

**Course title:** «Documentation support of state and municipal administration».

**Variable part of Block 1, 7 credits.**

**Instructor:** Kovalenko Svetlana Vitalievna, Candidate of Historical Sciences, Associate Professor.

**At the beginning of the course a student should be able to:**

- ability to analyze the main stages and patterns of the historical development of society for the formation of citizenship;
- the ability to use the basics of economic knowledge in various fields of activity;
- the ability to use the basics of legal knowledge in various fields of activity;
- ability to work in a team, tolerantly perceiving social, ethnic, confessional and cultural differences;
- ability to self-organization and self-education, languages for solving problems of interpersonal and intercultural interaction.

**Learning outcomes:**

- the ability to conduct business communication and public speaking, to negotiate, meetings, conduct business correspondence and maintain electronic communications (GPC - 4);

- the ability to solve standard professional tasks based on information and bibliographic culture using information and communication technologies and taking into account the basic requirements of information security (GPC - 6);

-the ability to keep records and documents in government bodies of the Russian Federation, state authorities of the constituent entities of the Russian Federation, local authorities self-government, state and municipal enterprises and institutions, scientific and educational organizations, political parties, socio-political, commercial and non-profit organizations (SPC-15).

**Course description:** The content of the course «Basics of records

management» consists of three sections and covers the following range of issues:

1. Theoretical foundations of office work: the subject, goals and objectives of office work. Basic concepts, terms and definitions of office work. The concepts of «information» and «document». Communication information and document. The role of information in social and economic processes. Information as a basis for making management decisions in the field of state and municipal management. Document classification. Functions are permanent and operational functions. The polyfunctionality of the document in the field of state and municipal government.

2. Modern government regulation in the field of office work: the classification of legislative, regulatory, methodological materials relating to the documentation and organization of work with documents. Legal problems of the document in the conditions of development of automated information systems and documentless information exchange in the field of state and municipal management. GOST R 6.30-2003 «USD. USORD Requirements for the paperwork» and changes to it. Details regulated by the state standard. GOST R 7.0.8-2013. System of standards on information, librarianship and publishing. office work and archiving. Terms and Definitions. GOST R ISO 15489-1 - 2007 System of standards on information, librarianship and publishing. Document management. General requirements". The structure of standards. The possibility of practical use in modern conditions. Registration of management documentation in the field of state and municipal management: the style of documents, editing and editing official documents, characteristics of documents, requirements, specificity.

3. Organization of work with documents in the state and municipal administration: Stages and order of movement of documents. Rules of the organization of work with internal documents. Accounting for the volume of workflow. Registration of documents is an integral part of the technology of organizing work with documents. The concept of "nomenclature of cases", "case". Signs of institution of affairs. Normative-methodical and theoretical foundations for the examination of the value of documents. The problem of the legal regime of a document created in electronic form.

### **Main course literature:**

1. Baskakov MI. Deloproizvodstvo: konspekt lektsiy [lecture notes] / MI Basakov, 2nd ed., Revised. and add. - Rostov-on-Don: Phoenix, 2010- Access Mode: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:292665&theme=FEFU>
2. Zamitskova OI. Deloproizvodstvo [Dokumentatsionnoye obespecheniye upravleniya] [Paperwork [Documentation support of management]: Textbook / Basakov M.I., Zamitskova O.I., - 14th ed., Pererab. - PH / D: Phoenix, 2014. - 376 p. ISBN 978-5-222-23063-3 - Access: <http://znanium.com/catalog/product/908867>
3. Guguyeva T.A. Konfidentsial'noye deloproizvodstvo: ucheb. posobiye [Confidential office work: studies. manual ] / TA Gugueva. - M .: INFRA-M, 2012. - 192 p. - (Higher education: Undergraduate). - Access: <http://znanium.com/bookread2.php?book=265483>
4. Kirsanova M. V. Sovremennoye deloproizvodstvo: Uchebnoye posobiye [Modern Office Work: A Study Guide] / M.V. Kirsanov; Russian Academy of State. services under the President of the Russian Federation (RAGS). - 4th ed. - M .: SIC INFRA-M, 2014 - 312 ps- (Higher education: Bachelor.). (p) ISBN 978-5-16-004491-0 - Access Mode: <http://znanium.com/catalog/product/395921>
5. Kuznetsova T. V. Deloproizvodstvo: Uchebnik [Office Work: A Textbook] / T.A. Bykova, L.M. Vyalova, L.V. Sankina; Ed. T.V. Kuznetsova. - 3rd ed., Pererab. and add. - M .: INFRA-M, 2012. - 364 p. - Access: <http://znanium.com/catalog/product/236384>
6. Popov Yu.A. Deloproizvodstvo i sekretarskaya rabota na personal'nom komp'yutere: Uchebnoye posobiye [Office work and secretarial work on a personal computer: Study Guide] / Popov S.L. - M.: SOLON-Pr., 2013. - 424 p. - Access: <http://znanium.com/catalog/product/882804>

### **Form of final control: exam**

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**  
**«Документационное обеспечение государственного и муниципального**  
**управления»**

Учебный курс «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профилей «Государственная и муниципальная служба», «Муниципальное управление».

Дисциплина «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» включена в состав вариативной части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18 часов, в том числе МАО 18 часов), практические занятия (54 часа, в том числе МАО 9 часов), самостоятельная работа студентов (180 часа, в том числе 72 часа на контроль). Дисциплина реализуется на 1 курсе в 1-2 семестрах. Форма контроля по дисциплине: экзамен.

Дисциплина «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» логически и содержательно связана с такими курсами, как «Русский язык и культура речи», «Основы современных образовательных технологий», «Информатика», «Менеджмент» и позволяет подготовить студентов к освоению ряда таких дисциплин, как «Теория государственного и муниципального управления», «Основы управления персоналом», «Организационные системы в сфере государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба».

Содержание дисциплины состоит из 3 разделов и охватывает следующий круг вопросов:

1. Теоретические основы делопроизводства: предмет, цели и задачи делопроизводства. Основные понятия, термины и определения

делопроизводства. Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения в сфере государственного и муниципального управления. Классификации документов. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Полифункциональность документа в сфере государственного и муниципального управления.

2. Современное государственное регулирование в области делопроизводства: классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся вопросов документирования и организации работы с документами. Правовые проблемы документа в условиях развития автоматизированных информационных систем и бездокументного обмена информацией в сфере государственного и муниципального управления. ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов» и изменения к нему. Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. делопроизводство и архивное дело. термины и определения. ГОСТ Р ИСО 15489-1 - 2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». Структура стандартов. Возможность практического использования в современных условиях. Оформление управленческой документации в сфере государственного и муниципального управления: стилистика документов, редактирование и правка служебных документов, характеристики документов, требования, специфика.

3. Организация работы с документами в государственном и муниципальном управлении: Этапы и порядок движения документов. Правила организации работы с внутренними документами. Учет объема документооборота. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами. Понятие «номенклатура дел», «дело».

Признаки заведения дел. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме.

**Целью** изучения дисциплины «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» усвоение студентами теоретических знаний, формирование умений и практических навыков в области делопроизводства, которые помогут будущему специалисту в решении вопросов, связанных с их профессиональной деятельностью.

**Задачи дисциплины:**

- раскрыть основные делопроизводственные термины и понятия; дать представление о систематизации, унификации, классификации документов;
- дать основные характеристики управленческих документов;
- способствовать освоению и владению методами и приемами организации делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления;
- сформировать умение оформления управленческих документов в системе государственного и муниципального управления на основе современных требований;
- способствовать развитию навыков анализа документа в системе государственного и муниципального управления.

Для успешного изучения дисциплины «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая



социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

- способность к самоорганизации и самообразованию.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<b>ОПК-4</b> способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знает	особенности документирования деятельности и организации работы с документами в системе государственного и муниципального управления
	Умеет	организовывать документирование коммуникационных процессов в системе государственного и муниципального управления
	Владеет	навыками анализа документа в системе государственного и муниципального управления
<b>ОПК-6</b> способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает	термины и понятия в сфере делопроизводства
	Умеет	обеспечивать необходимый уровень качества управленческого документа
	Владеет	навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере делопроизводства
<b>ПК-15</b> умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Знает	особенности нормативного регулирования документационного обеспечения деятельности органов государственного и муниципального управления; основные принципы и требования эффективной организации делопроизводства и документооборота в системе государственного и муниципального управления;
	Умеет	организовать эффективную деятельность службы документационного обеспечения управления в системе государственного управления и местного самоуправления
	Владеет	навыками оформления управленческих документов системе государственного и муниципального управления на основе современных требований

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» применяются следующие методы активного / интерактивного обучения: метод дискуссии, метод ситуационного анализа (ситуационные задачи), тестирование, деловая игра, реферат.

# **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (18 час., в том числе в том числе 18 час. с использованием методов активного обучения)**

## **Раздел I. Теоретические основы делопроизводства (6/2 час)**

### **Тема 1. Предмет и основные термины делопроизводства (3 /1час)**

Предмет, цели и задачи делопроизводства. Основные понятия, термины и определения делопроизводства. Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения в сфере государственного и муниципального управления. Возникновение документа, его назначение. Трансформация понятия «документ». Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ» в сфере государственного и муниципального управления. Определение документа в государственных стандартах.

### **Тема 2. Классификация документов. Функции документов в сфере государственного и муниципального управления (3/1 час)**

Классификации документов. Понятие «функция документа». Зависимость понятия «документ» от его функции. Информационная, культурная, коммуникативная функция. Функция защиты информации. Управленческая функция и ее значение в сфере государственного и муниципального управления. Правовая функция. Функция учета. Функция документа как исторического источника. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Полифункциональность документа в сфере государственного и муниципального управления.

## **Раздел II. Современное государственное регулирование в области делопроизводства (6 /6 час.)**

## **Тема 1. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах (2/2 час.)**

Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся вопросов документирования и организации работы с документами. Законодательные акты, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические материалы по делопроизводству предприятий и организаций. Правовые проблемы документа в условиях развития автоматизированных информационных систем и бездокументного обмена информацией в сфере государственного и муниципального управления.

Типовые структуры ДОУ в сфере государственного и муниципального управления.

## **Тема 2 Государственные стандарты на документы (2/2 час.)**

ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов» и изменения к нему. Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению. Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. делопроизводство и архивное дело. термины и определения.

ГОСТ Р ИСО 15489-1 - 2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие

требования». Структура стандартов. Возможность практического использования в современных условиях.

### **Тема 3 Оформление управленческой документации в сфере государственного и муниципального управления (2 /2 час.)**

Стилистика документов. Редактирование и правка служебных документов. Общая характеристика распорядительных документов. Стадии подготовки основных распорядительных документов. Текст распорядительного документа. Общая характеристика организационных документов. Определение, назначение, порядок составления, область применения организационных документов.

Виды протоколов. Назначение, содержание, порядок составления, специфика применения. Утверждение протоколов.

Общая характеристика информационно-справочных документов и служебной корреспонденции. Виды документов. Назначение. Содержание, порядок составления, применения, утверждения. Унификация служебного письма.

Общая характеристика документации по личному составу в государственных организациях в сфере государственного и муниципального управления: личные дела, заявления, приказы по личному составу. Виды документов. Назначение. Содержание, порядок составления, применения, утверждения

## **Раздел III. Организация работы с документами в государственном и муниципальном управлении (6 час.)**

### **Тема 1. Технологии работы с документами в сфере государственного и муниципального управления (6 час.)**

Этапы и порядок движения документов. Организация работы с поступающими («входящими») документами. Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих («входящих») документов. Порядок организации работы с отправляемыми («исходящими»)

документами. Правила организации работы с внутренними документами. Учет объема документооборота. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.

Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации, предприятия, учреждения.

Понятие «дело». Признаки заведения дел. Правила формирования различных категорий документов в дела. Децентрализованное (в структурных подразделениях) и централизованное (в службе документационного обеспечения управления) формирование дел. Ответственность за сохранность документов. Выдача документов для временного пользования при хранении их в структурном подразделении.

Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов. Этапы проведения и оформление результатов экспертизы ценности документов.

Влияние внедрения вычислительной техники на образование документов. Документ в электронной форме. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме. Особенности согласования и подписания электронных документов.

Развитие системы передачи информации в сфере государственного и муниципального управления. Электронное правительство. СМЭВ, СМЭД – проблема внедрения. Возможности бездокументного обмена информацией в государственном и муниципальном управлении

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

### **Практические занятия**

**(54 /12час., в том числе 9/4 час. с использованием методов активного обучения.)**

**Практическое занятие № 1 Стилистика документов. Редактирование и правка служебных документов (8/2час.)**

*Метод активного / интерактивного обучения – метод ситуационного анализа (ситуационные задачи) (2/1 час.)*

- 1.Функциональные стили речи (требования и специфика)
- 2.Требования к тексту документов
- 3.Стилевые ошибки
- 4.Редактирование и правка служебных документов
5. Решение ситуационных задач.

**Практическое занятие № 2 Нормативно-правовое регулирование документирования в системе государственного и муниципального управления (10 /4час.)**

*Метод активного / интерактивного обучения – метод ситуационного анализа (ситуационные задачи) (2/1 час.)*

1. Федеральное законодательство в сфере делопроизводства
2. Законодательство субъектов Российской Федерации в сфере делопроизводства
3. Государственные стандарты
4. Документы муниципальных образований в сфере делопроизводства
5. Решение ситуационных задач.

**Практическое занятие № 3 Унифицированная система организационно-распорядительной документации - УСОПД в системе государственного и муниципального управления (18/6 час.)**

*Метод активного / интерактивного обучения – метод ситуационного анализа (ситуационные задачи) (3/2 час.)*

1. Распорядительные документы
2. Организационные документы
3. Документирование деятельности коллегиальных структур управления
4. Информационно-справочные документы
5. Деловая корреспонденция
6. Договорная документация
7. Кадровая документация
8. Обращения граждан
9. Решение ситуационных задач

**Практическое занятие № 4 Современные технологии работы с документами в государственном и муниципальном управлении (18 час.)**

*Метод активного / интерактивного обучения – метод ситуационного анализа (ситуационные задачи), дискуссия, деловая игра (2 час.)*

1. Характеристика традиционных бумажных технологий
2. Современные электронные технологии работы с документами
3. Системы электронного документооборота («Практика», «Дело»)
4. Проблема выбора и адаптации СЭД - дискуссия
5. Решение ситуационных задач

### **III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

– план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

#### IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел I. Теоретические основы делопроизводства  Раздел II. Современное государственное регулирование в области делопроизводства  Раздел III. Организация работы с документами в государственном и муниципальном управлении	ОПК-4	Знает	УО-1	Вопросы к экзамену 1-5
			Умеет	ПР-2	Вопросы к экзамену 5-15
			Владеет -	ПР-3, ПР-1, ПР -11	Вопросы к экзамену 16-20
	Раздел I. Теоретические основы делопроизводства  Раздел II. Современное	ОПК-6	Знает	УО-1, УО -3	Вопросы к экзамену 21-27
			Умеет	ПР-2	Вопросы к экзамену 31-35
			Владеет	ПР-11, ПР-1	Вопросы к экзамену 31-



государственное регулирование в области делопроизводства Раздел III. Организация работы с документами в государственном и муниципальном управлении					35
Раздел I. Теоретические основы делопроизводства  Раздел II. Современное государственное регулирование в области делопроизводства Раздел III. Организация работы с документами в государственном и муниципальном управлении	ПК-15	Знает	УО-1, УО - 3	Вопросы к экзамену 40-50	
		Умеет	ПР-2, ПР - 10	Вопросы к экзамену 41-44	
		Владеет	ПР-11, ПР-3, ПР-1	Вопросы к экзамену 29-34	

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

## **V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

*(электронные и печатные издания)*

1. Валеева, Е. О. Государственное управление социально-экономическими и политическими процессами [Электронный ресурс] / Е. О. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 111 с. — 978-5-905916-87-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31935.html>
2. Ведяева, Е. С. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 166 с. — 978-5-4487-0499-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82669.html>
3. Гребенникова, А. А. Государственное и муниципальное управление в таблицах и схемах [Электронный ресурс] : учебное наглядное пособие / А. А. Гребенникова, О. П. Салтыкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 142 с. — 978-5-4487-0461-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80170.html>
4. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. С. Г. Чернова. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2014. — 106 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64716.html>
5. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / сост. А. Б.

- Моттаева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 36 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72603.html>
6. Мирюшкина, Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю. В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>
7. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>
8. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>
9. Самойлов, В. Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В. Д. Самойлов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 311 с. — 978-5-238-02432-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81620.html>

### **Дополнительная литература**

*(печатные и электронные издания)*

1. Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.:

- 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) - Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog/product/488066>
2. Ватолина М. В. Делопроизводство в вопросах и ответах / М. В. Ватолина, — 2-е изд., испр. и доп. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. - 319 с. (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:292579&theme=FEFU>
  3. Вукович Г. Г. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/443541>
  4. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>.— ЭБС «IPRbooks»
  5. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>.— ЭБС «IPRbooks»
  6. Журавлева М. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 184 с.: - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/205822>
  7. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468998>

8. Кабашов С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 312 с.: - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/247777>
9. Кришталюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс]: курс лекций/ Кришталюк А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014.— 199 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33427.html>.— ЭБС «IPRbooks»
10. Пешкова Г. Д. Секретарское дело / Пешкова Г.Д., - 3-е изд. - Мн.:Вышэйшая школа, 2014. - 367 с.: ISBN 978-985-06-2337-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/509325>
11. Рогожин М. Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юстицинформ, 2011. - 256 с. - (Деловая библиотека). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/278862>

### **Нормативно-правовые материалы**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные средства документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М.: Стандартинформ, 2003 -[Электронный ресурс]. - Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44595/eb62a508b32bdc46edf95c67f7de7b430f7b7b4d/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/eb62a508b32bdc46edf95c67f7de7b430f7b7b4d/)
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1 - 2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». – М.: Стандартинформ, 2007. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_135548/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/)

3. Об архивном деле, № 125-ФЗ [федер. закон: принят 22 октября 2008 г.: по состоянию на 13.05. 2008 г.] [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_142000/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_142000/)
4. О порядке рассмотрения обращений граждан, №59 ФЗ [федер. закон: принят 2 мая 2006 г. : в редакции Федеральных законов от 29.06.2010 N 126-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ] [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mnr.gov.ru/activities/detail.php?ID=128155>
5. Об информации, информационных технологиях и защите информации, № 149-ФЗ [федер. закон: принят 27.07.2006] [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_156802](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156802)
6. Правила по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (от 15.06.2009г.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.rg.ru/2009/06/24/deloproizvodstvo-dok.html](http://www.rg.ru/2009/06/24/deloproizvodstvo-dok.html)

#### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота (СЭД) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.doc-online.ru](http://www.doc-online.ru)
2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» (Россия) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.delo-press.ru/documents-it/index.html](http://www.delo-press.ru/documents-it/index.html)

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Реализация дисциплины «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» предусматривает следующие виды учебной работы: лекции, практические работы, самостоятельную работу студентов, текущий контроль и промежуточную

аттестацию.

Освоение курса дисциплины «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами лекций, подготовкой и выполнением всех лабораторных работ с обязательным предоставлением отчета о работе, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» является экзамен, который проводится в виде собеседования по вопросам.

В течение учебного семестра обучающимся нужно:

освоить теоретический материал (20 баллов);

- успешно выполнить аудиторные и контрольные задания (50 баллов);

- своевременно и успешно выполнить все виды самостоятельной работы (30 баллов).

Студент считается аттестованным по дисциплине «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Критерии оценки по дисциплине «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» для аттестации на зачете следующие: 86-100 баллов – «отлично»/ «зачтено», 76-85 баллов – «хорошо»/ «зачтено», 61-75 баллов – «удовлетворительно» / «зачтено», 60 и менее баллов – «неудовлетворительно» / «не зачтено».

Пересчет баллов по текущему контролю и самостоятельной работе производится по формуле:

$$P(n) = \sum_{i=1}^m \left[ \frac{O_i}{O_i^{max}} \times \frac{k_i}{W} \right],$$

где:  $W = \sum_{i=1}^n k_i^n$  для текущего рейтинга;

$W = \sum_{i=1}^m k_i^n$  для итогового рейтинга;

$P(n)$  – рейтинг студента;

$m$  – общее количество контрольных мероприятий;

$n$  – количество проведенных контрольных мероприятий;

$O_i$  – балл, полученный студентом на  $i$ -ом контрольном мероприятии;

$O_i^{max}$  – максимально возможный балл студента по  $i$ -му контрольному мероприятию;

$k_i$  – весовой коэффициент  $i$ -го контрольного мероприятия;

$k_i^n$  – весовой коэффициент  $i$ -го контрольного мероприятия, если оно является основным, или 0, если оно является дополнительным.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня культуры, этические навыки, навыки владения вычислительной техникой и программными продуктами для решения практических задач, а также личные качества обучающегося.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. периодичность проведения оценки.
2. многоступенчатость: самооценка обучающегося, оценка преподавателем, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.



3. соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Для успешного освоения дисциплины сочетаются традиционные и инновационные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения по ООП.

Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий.

Основными образовательными технологиями, используемыми в обучении по дисциплине, являются:

- технологии активного и интерактивного обучения – дискуссии, лекция-беседа, лекция– дискуссия, разбор конкретных ситуаций, творческие задания, работа в малых группах;
- технологии проблемного обучения - практические задания и вопросы проблемного характера;
- технология дифференцированного обучения - обеспечение адресного построения учебного процесса, учет способностей студента к тому или иному роду деятельности.

Главный акцент при изучении дисциплины «Основы делопроизводства» делается на ее практическую часть – освоение коммуникативных технологий и технологии составления и оформления документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности

#### **Методические рекомендации по работе над конспектом лекций**

«Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» является прикладной наукой, поэтому при чтении лекций выявляется связь дисциплины с процессами документирования разных сторон управления предприятием, организацией, учреждением и различными сторонами будущей профессии студентов, что повышает интерес студентов и усиливает мотивацию к освоению знаний.

Главная задача студента в процессе лекционных занятий - понимание логики изложения материала, внимание к развитию мысли преподавателя. В конспекте следует записывать только главные тезисы излагаемого материала, которые также представлены в электронном виде, с которым студент может ознакомиться самостоятельно. Для более полного понимания предлагаемого теоретического материала необходимо читать рекомендуемую к каждой лекции литературу.

Во время и после проведения лекции в ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия:

1. вести конспектирование учебного материала.
2. обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению.
3. задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.
4. желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

### **Методические рекомендации к практическим занятиям**

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы. В течение практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, что зачитывается как текущая работа студента и оценивается по критериям, представленным в РУПД.

Практические занятия требуют от студента предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучение учебной и дополнительной литературы; в необходимых случаях ознакомление с нормативным материалом, статистической информацией. Рекомендуется придерживаться следующего порядка подготовки к семинарским занятиям: вначале необходимо изучить вопросы темы по учебной литературе; затем следует изучить материал лекции по данной теме, поскольку содержание лекции обычно отражает современное освещение изучаемой темы. Впоследствии надо выполнить рекомендуемые виды самостоятельной работы по каждой теме изучения предмета дисциплины.

освоить теоретический материал по блокам тем, выносимых на этот опрос.

### **Методические рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой студентам необходимо начинать со знакомства с картой методического обеспечения дисциплины, в которой представлена основная и дополнительная литература, периодические издания, литература к выполнению практических (семинарских) занятий, контрольных работ и программно-информационное обеспечение, интернет-ресурсы.

Со всеми перечисленными материалами можно ознакомиться в библиотеке ДВФУ.

Каждая тема любого из разделов тематического плана дисциплины снабжена ссылками на источники, что облегчает работу студентов по поиску соответствующей литературы.

Выбрав нужный литературный источник, студенту следует найти интересующую его тему по оглавлению или алфавитному указателю, а затем приступить к непосредственному изучению: содержания соответствующей главы источника. В случае возникших затруднений в восприятии и осмыслении материала, представленного в одном литературном источнике, студенту следует обратиться к другим источникам, в которых изложение материала может оказаться более доступным.

Следует отметить, что работа с учебной, справочной и другой литературой даёт возможность студенту более глубоко ознакомиться с базовым содержанием дисциплины, уловить целый ряд особенностей указанной дисциплины.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Сведения о материально-техническом обеспечении и оснащённости образовательного процесса: лекционные и практические занятия по дисциплине «Философия» проходят в аудиториях, оборудованных компьютерами типа Lenovo C360G-i34164G500UDK с лицензионными программами Microsoft Office 2010 и аудио-визуальными средствами проектор Panasonic DLPProjectorPT-D2110XE, плазма LG FLATRON M4716ССВАМ4716СJ. Для выполнения самостоятельной работы студенты о в жилых корпусах ДВФУ обеспечены Wi-Fi.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

---

---

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

по дисциплине ««Документационное обеспечение государственного и  
муниципального управления»

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

Профиль подготовки: «Государственная и муниципальная служба»,  
«Муниципальное управление»

**Форма подготовки: очная/заочная**

Владивосток  
2015

### План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	1-4 неделя	Контрольная работа №1 «Конструирование бланков»  Контрольная работа №2 «Стили речи»	20 час   20 час	Защита контрольной работы
2	5-9 недели	Контрольная работа №3 «Реквизиты документов»  Контрольная работа №4 «Распорядительные документы»	20 час   20 час	Защита контрольной работы
3	10- 13 недели	Контрольная работа №5 «Деловая корреспонденция»  Контрольная работа №6 «Организационная документация»	20 час   30 час	Защита контрольной работы
4	14-17 неделя	Контрольная работа №7	20 час	Защита контрольной

		«Протоколирование заседаний» Контрольная работа №8 «Обращения граждан»	30 час	работы
	Всего		180 час	

**Задания для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;**

**Контрольная работа №1 «Конструирование бланков»**

1. Составить формуляр предложенных образцов бланков, определить вид.
2. Оценить соответствие «реального» бланка требованиям стандарта.
3. Сконструировать комплект бланков фирмы

**Контрольная работа №2 «Стили речи»**

1. Дайте характеристику функциональным стилям речи
2. Приведите примеры лексических ошибок

**Контрольная работа №3 «Реквизиты документов»**

1. Проанализировать служебные отметки на документе.
2. По служебным отметкам на документе реконструировать хронологию документооборота.
3. Проставить на документе реквизиты, соответствующие делопроизводственным операциям (регистрации входящего документа, рассмотрению и принятию решения, контролю исполнения, направлению в дело).
4. На примере номенклатуры дел проанализировать принцип группировки дел и установления сроков хранения дел

**Контрольная работа №4 «Распорядительные документы»**

1. Составить формуляр приказа.

2. Найти неточности в оформлении распоряжения, исправить и оформить

### **Контрольная работа №5 «Деловая корреспонденция»**

1. Составить формуляр письма для предложенного образца.

2. Найти неточности в оформлении письма, оформить документ в соответствии с требованиями стандарта.

3. Составить письмо простое (1-2 части текста)

4. Составить письмо сложное (3-4 части текста)

5. Составить письмо с трафаретным текстом.

### **Контрольная работа №6 «Организационная документация»**

1. Составить формуляр «реального» положения.

2. Найти неточности в оформлении устава, исправить и оформить

### **Контрольная работа №7 «Протоколирование заседаний»**

1. Составить формуляр протокола.

2. Найти неточности в оформлении протокола, исправить и оформить

3. На основании полного протокола оформить краткий протокол.

4. Оформить выписку из протокола.

5. Оформить письмо-извещение с обобщенным адресатом

### **Контрольная работа №8**

#### **«Обращения граждан»**

1. Составить формуляр заявления.

2. Найти неточности в оформлении жалобы, исправить и оформить

#### **Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;**

Контрольная работа – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов. Содержание контрольной работы зависит от выбранного варианта. Работа представляется преподавателю на проверку не позднее, чем за 7 дней до планируемой защиты. Защита контрольной работы проходит в форме собеседования во время консультаций.



- **Критерии оценки выполнения самостоятельной работы**

• № п\п	Показатель	Оценка
1	Задание выполнено, в основе ответа лежит знание теории, терминология корректна	5
2	Задание выполнено, в основе ответа лежит знание теории, но в алгоритме выполнения и в используемой терминологии встречаются неточности	4
3	Задание выполнено частично, в алгоритме выполнения и в используемой терминологии встречаются неточности	3
4	Задание не выполнено	2



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования

«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

---

---

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине «Документационное обеспечение государственного и  
муниципального управления»

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

Профиль подготовки: «Государственная и муниципальная служба»,  
«Муниципальное управление»

**Форма подготовки: очная /заочная**

Владивосток

2015

## VIII. Паспорт фонда оценочных средств

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК - 4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знает	-особенности документирования деятельности и организации работы с документами в системе государственного и муниципального управления
	Умеет	- Организовывать документирование коммуникационных процессов в системе государственного и муниципального управления
	Владеет	-навыками анализа документа в системе государственного и муниципального управления
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	Знает	Термины и понятия в сфере делопроизводства
	Умеет	Обеспечивать необходимый уровень качества управленческого документа
	Владеет	навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере делопроизводства
ПК-15 умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного	Знает	- особенности нормативного регулирования документационного обеспечения деятельности органов государственного и муниципального управления; -основные принципы и требования эффективной организации делопроизводства и документооборота в системе государственного и муниципального управления;

самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Умеет	организовать эффективную деятельность службы документационного обеспечения управления в системе государственного управления и местного самоуправления
	Владеет	- навыками оформления управленческих документов в системе государственного и муниципального управления на основе современных требований

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Раздел I. Теоретические основы делопроизводства  Раздел II. Современное государственное регулирование в области делопроизводства  Раздел III. Организация работы с документами в государственном и муниципальном управлении	ОПК-4	Знает	УО-1	Вопросы к экзамену 1-5
			Умеет	ПР-2	Вопросы к экзамену 5-15
			Владеет -	ПР-3, ПР-1, ПР -11	Вопросы к экзамену 16-20
	Раздел I. Теоретические основы делопроизводства	ОПК-6	Знает	УО-1, УО -3	Вопросы к экзамену 21-27
			Умеет	ПР-2	Вопросы к

а	Раздел II. Современное государственное регулирование в области делопроизводства				экзамену 31-35
			Владеет	ПР-11, ПР-1	Вопросы к экзамену 31-35
Раздел III. Организация работы с документами в государственном и муниципальном управлении	Раздел I. Теоретические основы делопроизводства	ПК-15	Знает	УО-1, УО - 3	Вопросы к экзамену 40-50
			Умеет	ПР-2, ПР - 10	Вопросы к экзамену 41-44
			Владеет	ПР-11, ПР-3, ПР-1	Вопросы к экзамену 29-34

### **Экзаменационные материалы**

**(оценочные средства по промежуточной аттестации и критерии оценки)**

**Вопросы к экзамену по дисциплине «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления»**

1. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах.
2. Номенклатура дел: назначение, требования к составлению.
3. ГОСТ Р 6.30-2003: структура, проблема практического использования
4. ГОСТ Р ИСО 15489-1 - 2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования
5. Правила по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (сущность и практика применения)
6. Методические рекомендации по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (сущность и практика применения)
7. Принципы и требования к организации контроля исполнения документов в государственном и муниципальном управлении
8. Организация служб документационного менеджмента в государственных организациях
9. Проблема организации документооборота в государственном и муниципальном управлении
10. Типовые структуры ДОУ в государственном и муниципальном управлении.
11. Характеристика и назначение документа «акт» в государственном и муниципальном управлении.
12. Инструкция как вид организационной документации в государственном и муниципальном управлении.
13. Характеристика и назначение документа «протокол».
14. Типовые и индивидуальные инструкции по делопроизводству в государственном и муниципальном управлении.
15. Функции документа в государственном и муниципальном управлении.
16. Характеристика унифицированных систем документации в государственном и муниципальном управлении.

17. Особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок.
18. Характеристика основных способов документирования в государственном и муниципальном управлении.
19. Характеристика материальных носителей информации.
20. Язык и стиль служебных документов в государственном и муниципальном управлении.
21. Приказ как вид распорядительной документации в государственном и муниципальном управлении.
22. Проблема подлинности документа в государственном и муниципальном управлении.
23. Распоряжение как вид распорядительной документации в государственном и муниципальном управлении.
24. Реквизит документа: понятие, виды реквизитов.
25. Положение как вид организационной документации в государственном и муниципальном управлении.
26. Формуляр документа: особенности, виды, формуляр-образец.
27. Реквизиты управленческой документации: виды, требования к оформлению в государственном и муниципальном управлении.
28. Устав как вид организационной документации.
29. Бланк документа: виды, состав, правила конструирования бланка.
30. Деловые письма: виды, специфика, особенности.
31. Состав удостоверения документов в государственном и муниципальном управлении.
32. Оформление унифицированной документации по личному составу в государственном и муниципальном управлении.
33. Печати: виды, назначение, порядок проставления, законодательство.
34. Информационно-справочные документы в государственном и муниципальном управлении.

- 35.Отметки на документах: роль в прохождении и исполнении документов, место в формуляре документа.
- 36.Роль унифицированной системы организационно-распорядительной документации в государственном и муниципальном управлении.
- 37.Согласование документа: порядок, виды, визы и грифы согласования.
- 38.Организационно-правовые документы в государственном и муниципальном управлении
- 39.Обращения граждан: виды и специфика оформления
- 40.Проблема унификации текста документа в государственном и муниципальном управлении.
- 41.Развитие систем документации на современном этапе.
- 42.Организация работы с документированной документацией ограниченного доступа
- 43.Сроки хранения управленческих документов.
- 44.Оперативное и архивное хранение документов в государственном и муниципальном управлении.
- 45.Процедура экспертизы ценности документов в государственном и муниципальном управлении.
- 46.Порядок оформления дел и передачи документов на архивное хранение в государственном и муниципальном управлении.
- 47.Особенности хранения электронных документов в государственном и муниципальном управлении.
- 48.Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения в государственном и муниципальном управлении.
- 49.Цели, задачи и направления автоматизации документационного обеспечения управления в государственном и муниципальном управлении
- 50.Системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) в государственном и муниципальном управлении: основные требования, организация внедрения, перспективы развития



## **Критерии оценки**

**Оценка «отлично»** ставится:

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопроса, отражены основные концепции и теории по данному вопросу, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен в соответствии с требованиями культуры речи и с использованием соответствующей системы понятий и терминов (могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа).

**Оценка «хорошо»** ставится: Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи, однако студент испытывает затруднения при иллюстрации теоретических положений практическими примерами. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в соответствии с требованиями культуры речи и с использованием соответствующей системы понятий и терминов. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится: Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Студент не может проиллюстрировать теоретические положения практическими примерами. Логика и последовательность изложения имеют нарушения; допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов, которые студент способен исправить после наводящих вопросов (допускается не более двух ошибок, не исправленных студентом). Студент не способен самостоятельно выделить

существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи, сделать выводы. Речевое оформление требует поправок, коррекции, не используются понятия и термины соответствующей научной области.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится: Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу, присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, необходимая терминология не используется, студент не дает определения базовым понятиям. Отсутствие ответов на вопросы, дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ошибочных ответов студента.

**Оценочные средства для текущей аттестации ( типовые ОС по текущей аттестации и критерии оценки по каждому виду аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления»)**

**Собеседование (УО – 1)**

**Вопросы для собеседования по дисциплине «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления»)**

**Раздел 1**

Дайте определение термина «информация».

Каким основным критериям должна удовлетворять информация, используемая в процессе управления?

Что такое документ, с какой целью он может создаваться?

Каковы основные признаки классификации документов?

Что такое реквизит документа?

Чем подлинник документа отличается от копии, какие виды копий вы знаете?

Что такое типовые, примерные и индивидуальные документы?

Что понимается под документационным обеспечением управления?

Дайте определение документообороту предприятия.

В чем суть стандартизации документов? Какие разрабатываются стандарты?  
Что такое унификация документов? С какой целью проводится унификация документов?

Назовите этапы работы по унификации текста служебного документа.

Перечислите системы УСД

Дайте определению бланка документа.

Какие виды бланков документов вы знаете?

Чем отличается оформление реквизитов общего бланка от бланка письма?

Какими способами можно располагать реквизиты бланка, в чем их особенности?

## **Модуль 2**

Какие виды распорядительных документов имеют право издавать руководители предприятий и организаций?

Каковы основные функции распорядительных документов?

Перечислите основные реквизиты, используемые для оформления приказа и распоряжения.

Назовите документы, которые могут быть отнесены к информационно-справочным. Каково их значение?

Какие формы протоколов можно использовать в управленческой деятельности, в чем их отличие?

Укажите требования к составлению и оформлению акта.

Как правильно оформить справку?

Укажите назначение служебной переписки, какие виды документов относятся к служебной переписке?

Дайте классификацию служебных писем.

Назовите основные требования к оформлению делового письма.

Продолжите определение: «Документацией по личному составу является ...»

Кого можно назвать держателем персональных данных?

Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система?

Укажите документы, которые включаются в комплекс кадровой организационно-правовой документации.

Какие группы документов входят в комплекс персональной документации?

Укажите технологическую цепочку документирования процесса принятия кандидата на работу.

Укажите технологическую цепочку документирования процесса перевода сотрудника на другую должность.

В чем особенности оформления приказов по личному составу?

Какие документы включаются в комплекс отчетной документации?

### **Раздел 3**

Дайте определение документооборота.

Что понимается под организацией документооборота?

Какими правилами необходимо руководствоваться при организации документооборота в органе власти?

Укажите качественные характеристики документооборота.

По каким признакам различают документопотоки?

Кто, как и с какой целью осуществляет подсчет документооборота?

На каких положениях должна основываться оптимизация системы документооборота?

Что такое схемы документооборота, зачем они нужны?

С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть?

Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами.

С какой целью осуществляется регистрация документов, какие формы регистрации вы знаете? В чем их достоинства и недостатки?

Какова последовательность операций при работе с внутренними документами?

Как оформляется согласование проекта документа?

Что включает в себя документальный фонд предприятия?

С какой целью проводится формирование дел, какие при этом необходимо соблюдать требования?

Что такое номенклатура дел, с какой целью разрабатываются типовые номенклатуры дел?

Какую информацию содержит номенклатура дел?

Что понимается под экспертизой ценности документа?

С какой целью в органе власти создается экспертная комиссия, что является объектом ее рассмотрения?

Какие критерии используются при оценке документов?

Какая информация выносится на обложку дела, подлежащего хранению в архиве органа власти?

С какой целью в дело подшивается внутренняя опись?

Как осуществляется прием-передача дел в архив?

Какие виды информации могут быть интеллектуально ценны для государственного и муниципального служащего?

Что такое конфиденциальный документ?

Укажите классификацию конфиденциальных документов.

Какие основные угрозы возникают при работе с конфиденциальными документами?

Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов.

Что понимается под защищенным документооборотом, за счет чего может быть обеспечена его защита?

### **Критерии оценки (устный ответ)**

100-85 баллов выставляются студенту, если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и

последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

85-76 - баллов - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

75-61 - балл - оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

60-50 баллов - ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области

Составитель \_\_\_\_\_

С.В. Коваленко

«     »

\_\_\_\_\_

20 \_\_ г.

### Темы докладов, сообщений (УО – 3)

1. Классификация организационно-распорядительной документации по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации.
2. Организационные – устав, инструкция, положение.
3. Распорядительные – решения, приказы, постановления.
4. Справочно - информационные – справки, доклады, акт.
5. Претензионно-исковая документация.
6. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.
7. Претензионные письма, исковые заявления, требования и порядок их оформления.
8. Переписка – одно из основных форм корреспонденции, ее назначение, реквизиты, учет и хранение.

Составитель \_\_\_\_\_

С.В. Коваленко

«     » \_\_\_\_\_

20 \_\_ г.

## **Дискуссия (УО-4)**

### **Перечень дискуссионных тем**

1. Проблема информационных ресурсов в системе государственного и муниципального управления
2. Проблемы и принципы создания «Электронного правительства»
3. «Электронный гражданин» и государственная услуга
4. Инновации в документационном обеспечении ГМУ
5. Эффективность документационного обеспечения ГМУ

100-85 баллов выставляются студенту, если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

85-76 - баллов - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

75-61 - балл - оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок



в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

60-50 баллов - ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Составитель \_\_\_\_\_

С.В. Коваленко

«     » \_\_\_\_\_

20 \_\_ г.



Решения по поставкам оборудования

к 05.10.2012

Личная подпись

Дата

Ивану Ивановичу Петрову и Степану Ивановичу Сидорову

#### **Вариант 4**

Задание 1

Составьте отметку о приложении, которое состоит из прайс-листа на 6 листах в 2 экземплярах и из должностной инструкции на 3 листах в 5 экземплярах

Задание 2

Составьте визу согласования (вы начальник отдела стратегического планирования, дата визирования – 21 февраля 2015 года, у вас есть замечания по документу)

#### **Вариант 5**

Задание 1

Составьте отметку о приложении, которое состоит из прайс-листа на 6 листах в 2 экземплярах и из должностной инструкции на 3 листах в 5 экземплярах; из проекта приказа на 2 листах в 1 экземплярах. Приложение направляют не во все указанные в документе адреса.

Задание 2

Составьте резолюцию (вы 21 февраля 2015 поручаете Анне Николаевне Петровой подготовить проект приказа об создании отдела имущественных отношений до 28 февраля 2015 года)

#### **Вариант 6**

Задание 1

Поступление документов в организацию и их первичная обработка

#### **Вариант 7.**

Задание 1

Определите состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов.

### **Раздел 3**

#### **Вариант 1**

##### Задание 1

Составьте документ с просьбой о приеме на работу на должность инженера-программиста в отдел кадров КГУП «Дальэнерго» на постоянную работу. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно. Обоснуйте выбранную технологию подготовки документа.

##### Задание 2

Используя возможности текстового процессора MS WORD, составьте письмо-приглашение Краевого колледжа города Арсеньева с предложением принять участие в научно-практической конференции «Применение информационных технологий в обучении». Недостающие реквизиты укажите самостоятельно. Обоснуйте выбранную технологию подготовки документа.

#### **Вариант 2**

##### Задание 1

Напишите приказ генерального директора МУПАТ «Новый Уренгой» о приеме Вас на работу бухгалтером. Обоснуйте выбранную технологию подготовки документа

##### Задание 2

Составьте приказ об освобождении Вас от работы учителем биологии в МБОУ СОШ № 12 в связи с переездом на новое место жительства. Обоснуйте выбранную технологию подготовки документа

#### **Вариант 1**

##### Задание 1

Регистрация документов, формы и принципы регистрации.

##### Задание 2

Зарегистрируйте предложенные документы.

#### **Вариант 2**

Задание 1.

Состав контролируемых документов и порядок осуществления контроля.

Задание 2

.Поставьте документ на контроль, оформив при этом все необходимые реквизиты.

### **Вариант 3**

Задание 1

Информационно-справочная работа над документами.

Задание 2

.Оформите регистрационно-контрольную карточку на предложенный документ.

### **Вариант 4**

Задание 1

Понятие номенклатура дел и ее роль в организации работы с документами.

Задание 2

Представьте технологию изготовления индивидуальной номенклатур дел в виде организационной схемы.

### **Вариант 5**

Задание 1

.Правила формирования дел.

Задание 2

.Оформите обложку дел по установленной форме для предложенных документов.

### **Вариант 6**

Задание 1

Комплекс работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче в архив документов организации.

Задание 2

Сформулируйте заголовки дел, для предложенных документов.

### **Вариант 7**

Задание 1

Требования к оформлению дел при сдаче их в архив

Задание 2

.Оформите описи дел постоянного хранения, подлежащие сдаче в архив.

### **Вариант 8**

Задание 1

Каковы принципа формирования дел.

Задание 2

.Ознакомьтесь с приведенным фрагментом номенклатуры дел, укажите ошибки и представьте правильный вариант.

### **Вариант 9**

Задание 1

Правила составления описей дел постоянного и временного хранения.

Задание 2

Составьте заверительную надпись на дела к сдаче в архив.

### **Модуль 10**

#### **Вариант 1**

Задание 1

Укажите МФЦ во Владивостоке

Задание 2

Что такое принцип «одного окна»

#### **Вариант 11**

Задание 1

Укажите МФЦ в Приморском крае

Задание 2

Что такое СМЭВ?

#### **Критерии оценки:**

10 баллов выставляется студенту, если содержание темы полностью раскрыто, нет замечаний по оформлению работы, на практическом занятии студент делает устный доклад по представленному в реферате материалу

7 баллов выставляется студенту, если содержание темы полностью раскрыто, нет замечаний по оформлению работы, работа представляется без устного доклада.

5 баллов выставляется студенту, если содержание темы полностью раскрыто, есть замечания по оформлению работы, работа представляется без устного доклада

3 балла выставляется студенту, если содержание темы раскрыто не полностью, есть замечания по оформлению работы, работа представляется без устного доклада

Составитель \_\_\_\_\_ С.В. Коваленко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Кейс –задачи (ситуационные задачи) (ПР-11) по дисциплине «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления»)**

Документы необходимо подготовить, используя возможности текстового процессора MS WORD. Объем кейс-задачи рассчитан на выполнение в течение 15-20 минут.

**Кейс – задача (ситуационная задача) 1**

1. Цель кейса

Оформить распоряжение согласно управленческой ситуации

**Цель кейса:**

Оформить приказ по основной деятельности:

№ 124 от 23.02.2015,

наименование организации:

Министерство образования РФ

Российский государственный университет

(РГГУ)

место составления приказа: г. Москва

заголовок: Об обеспечении студентов учебной литературой

Констатирующая часть:

В соответствии с приказом министра от 10. 01. 2014 № 214 «Об обеспечении студентов учебной литературой»

Распорядительная часть:

1. Заведующей библиотекой Г. И. Столяровой организовать проверку состояния фондов учебной литературе и составить справку о наличии учебников, учебных пособий, методических разработок по всем дисциплинам, читаемым в университете, к 28. 02. 2014.
2. Заведующим кафедрами представить заведующей библиотекой списки учебной литературы (с указанием количества экземпляров), которую необходимо закупить для обеспечения студентов по читаемым кафедрой дисциплинами, к 05. 03. 2015.
3. Бухгалтерии (гл. бухгалтер В. Г. Павлов) университета выделить библиотеке средства, необходимые для закупки учебной литературы.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника учебного и отдела И. П. Горюнова.

Подписи:

ректора университета Ю.Н. Афанасьева

заведующей библиотекой Г. И. Столярова 21. 02. 2014

начальника учебного отдела И. П. Горюнов 21. 02. 2014

главного бухгалтера В. Г. Павлов 21. 02. 2014

### **Кейс –задача (ситуационная задача) 2**

Цель кейса

Оформить распоряжение согласно управленческой ситуации:

№ 73 от 14.11.2014,

наименование организации:

КГУП «Примтеплоэнерго»

место составления распоряжения: Владивосток



заголовок: Об участии в праздничной Первомайской демонстрации

### **Кейс - задача (ситуационная задача) 3 .**

Цель:

Составить и оформить докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

#### **Описание ситуации**

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ Дубов М. И. обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Аксенову Г. С. с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И. Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана Дубовым М. И. 12 ноября текущего года.

### **Кейс –задача (ситуационная задача) 4.**

Цель:

Составить и оформить докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

#### **Описание ситуации**

Сотрудник МУПАТ «Новый Уренгой» М. М. Муромов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Начальник организационного отдела Шумилина И. В. неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена

обратиться с данным вопросом к директору Седову А. В. с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к М. М. Муромову.

### **Кейс – задача (ситуационная задача) 5.**

Цель:

Составить и оформить докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

#### **Описание ситуации**

Руководитель отдела новых проектов Токарева О. В. обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д. Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке Токарева О. В. сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, Токарева О. В. считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4–5 курсов факультета журналистики Дальневосточного федерального университета

#### **Критерии оценки для кейс-задач:**

<b>№ п\п</b>	<b>Показатель</b>	<b>Оценка</b>
1	Задание выполнено, в основе ответа лежит знание теории, терминология корректна	5

2	Задание выполнено, в основе ответа лежит знание теории, но в алгоритме выполнения и в используемой терминологии встречаются неточности	4
3	Задание выполнено частично, в алгоритме выполнения и в используемой терминологии встречаются неточности	3
4	Задание не выполнено	2

Составитель \_\_\_\_\_

С.В. Коваленко

«     » \_\_\_\_\_

20 \_\_ г.

## **Тестовые задания (ПР-1) по дисциплине «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления»)**

Тестовые задания включают достаточно большой диапазон вариантов, что, учитывая сжатое время, отведённое на тестирование, исключает возможность совпадения ответов и позволяет объективно оценивать знания студентов.

1. Выберите правильный вариант ответа

Документоведение - это

А) Работа с документами составление, исполнение, обработка.

Б) Комплекс работ с готовыми документами

В) Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческой функции.

Г) Наука о правилах оформления административных документов

2.Соотнесите понятия с процессами документоведения:

1.Документирование.

2.Организация работы с документами.

А) процесс или совокупность процессов по подготовке, составлению, согласованию, оформлению и изготовлению документов.

Б) комплекс работ с готовыми документами, созданными предприятием или полученными из вне.

3. Выберите правильный вариант ответа

Какие документы относятся к нормативным?

А) Положение

Б) ГОСТ

В) инструкция по делопроизводству

Г) ЕГСДОУ

4.Распределите документы по группам:

1.организационные

2.распорядительные

3.информационносправочные.

А) акт; Б) положение; В) приказы Г) справки; Д) инструкции; Е) распоряжения; Ж) трудовая книжка; З) постановления; И) устав.

5. Установите соответствие спецификации и форм речи: 1. устная; 2. письменная; А) речь звучащая, создается в процессе общения; Б) графически закрепленная.

6. Выберите правильный ответ:

Книжный и разговорный стили различаются по .

. А) целям и средствам их использования;

Б) адресату речи;

В) количеству лексических единиц, входящих в состав текста;

Г) полезности использования.

8. Укажите стиль текста:

Громадная мощность импульсивных лазеров позволяет проводить локацию луны. Это помогает, определяет фундаментальные параметры системы «Земля-Луна» и на этой основе решить многие проблемы геодинамики, геодезии, астрономии.

А) публицистический

Б) официально-деловой

В) научный.

9. Выберите правильный ответ.

Какие устройства входят в основной состав компьютера?

А) системный блок Б) монитор В ) клавиатура Г) мышь Д) комплекс мультимедии Е) принтер Ж) сканер.

10. Закончите определение.

Информация-это.. А) сведения об объектах и явлениях окружающей среды, их параметрах, свойствах и состоянии, которые уменьшают имеющуюся о них степень неопределенности, неосведомленности. Б) сведения о процессе восприятия, передачи каких-либо сведений об окружающей среде, их параметры, свойства. В) сведения об источнике, из которого можно узнать какие-либо данные.

11. Выберите правильный ответ.

Договор-это..

А) соглашение между предпринимателями о сотрудничестве.

Б) соглашение двух или нескольких лиц об увольнении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

В) письменное соглашение между сторонами, в которых указаны их права и обязанности.

12. Закончите предложение.

Способность иметь юридические права и обязанности, предусмотренные законом- это..

13. Выберите правильный ответ.

С какого возраста возможны трудовые отношения?

А) с 13 лет.

Б) с 14 лет.

В) с 18 лет.

14. Закончите предложение.

Коммерческий договор по поводу купли-продажи рабочей силы и ее использования называется:

А) трудовой договор

Б) договор подряда.

В) договор аренды.

Г) контракт.

15. Определите исторические периоды делопроизводства.

1.1810г. 2) 16-17вв. 3) 1720г. 4)1917-1991гг.

А) приказное;

Б)делопроизводство советской эпохи;

В)коллежское;

Г) министерское.

16. Укажите правильный ответ:

Законодательные акты, которые влияли на работу с официальными документами в приказном делопроизводстве:

1) помета; 2) судебник; 3) выписка; 4) штат; 5) соборное изложение; 6) приказ;

17. Укажите правильный ответ:

В каком году были разработаны общесоюзные стандарты на документы?

А) 1963; Б) 1917; В) 1964; Г) 1920; Д) 1959; Е) 1970.

18. Укажите правильный ответ:

Какие нормативно-методические документы по вопросам делопроизводства были изданы в 1970-1980 г.г.?

А) регламенты, инструкции, письма

Б) приговоры, грамоты, приказы;

В) ЕГСД, ГОСТы, классификаторы;

Г) регистрационные формы, входящий и исходящий документ.

19. Выберите правильный ответ:

Система методов и способов сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления и использования информации на основе применения технических средств - это ....

1) Технологии ДОУ

2) Технология

3) Информационная технология

4) Офисные технологии

20) Выберите правильный ответ:

Технологии ДОУ классифицируются на:

А) технологию обработки входящих и исходящих документов;

Б) технологию передачи информации исполнителю;

В) технологию обработки документной информации;

Г) технологию отправки документа.

21. Соотнесите организационные формы делопроизводства.

А) Централизованную; Б) децентрализованную; В) смешанную.

- 1) Часть операций работы с документами проводится централизованно, а другая часть операций выполняется в структурных подразделениях;
- 2) Все технологические операции по работе с документами выполняются одним специализированным структурным подразделением;
- 3) Форма характерна для организации, структура которой территориально разобщена.

22. Соотнесите функции службы ДОУ.

А) технологические., Б) контрольные., В) организационные., Г) методические.

1. разработка номенклатуры дел
2. подготовка поступающих документов к докладу руководства
3. регистрация документов
4. контроль за правильностью оформления документов
5. разработка бланков документов
6. организация хранения документов
7. проведение совещаний консультаций
8. организация работы архива., 9. обеспечение хранения дел и оперативного использования документов.

23. Соотнесите структуры служб ДОУ.

А) управление делами  
Б) государственные предприятия  
В) Общие отделы.

1. если работа с документами выполняется в группах писем, учета и регистрации, экспедициях, архивах, и возглавляет - начальник отдела ДОУ.
2. если работа с документами выполняется в инспекциях, секретариатах, протокольных бюро, отделах писем и т.д., возглавляет управляющий делами.
3. если работа с документами выполняется в канцелярии, в группах контроля, писем, архивах, возглавляет заведующий отделом.

24. Выберите правильный ответ



Категории работников, относящихся к службе документационного обеспечения:

А) руководители

Б) секретари

В) специалисты

Г) архиваторы

Д) технические исполнители.

25. Выберите правильный ответ

Служба документационного обеспечения управления осуществляет работу

А) по составлению документов

Б) с готовыми документами

В) по обеспечению управления предприятий по средствам документной информации

Г) по составлению и работе с документами.

**Критерии оценки для тестового задания:**

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

90 – 100% - 5 (Отлично)

80 – 89% - 4 (Хорошо)

60 – 79% - 3 (Удовлетворительно)

менее 60% - 2 (Неудовлетворительно)

## **Деловая (ролевая) игра по дисциплине «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления»» (ПР-10)**

**1 Тема:** Документирование и организация документооборота государственного предприятия

**2 Проблема:** изучение основных документов управления и овладение практическими навыками документирования и организации документооборота отдельных структурных подразделений и всей организации в целом

**3 Концепция игры:** студенты разбиваются на группы, каждая из которых представляет собой одно из структурных подразделений государственного предприятия. Работники указанных подразделений (группы студентов) готовят пакет образцов документов в соответствии с выполняемыми функциональными обязанностями. В течение трех практических занятий студенты оформляют предложенные преподавателем образцы документов, на последнем занятии составляют схему документооборота организации

### **4 Роли:**

- директор и его заместитель (2 чел.). Готовят образцы организационных и распорядительных документов (устав, штатное расписание, приказ по основной деятельности, распоряжение, решение)

- служба ДОУ (3-4 чел.) Готовят образцы организационных и информационно-справочных документов (должностная инструкция секретаря-референта, протокол, акт, деловое письмо)

- кадровая служба (4-5 чел.) Готовят образцы документов по личному составу (приказ по личному составу (3 вида), резюме, заявление)

- коммерческая служба (4-5 чел.) Готовят образцы информационно-справочных документов (деловые письма (3 вида), служебная записка, акт, справка)

### **5.Ожидаемые результаты:**

1) закрепление теоретических знаний в области составления и обработки документов управления;

2) овладение навыками работы с техническими средствами создания документов;

3) овладение навыками работы в команде и умение оценивать результаты работы каждого участника группы.

Критерии оценки:

10 баллов выставляется студенту, если образцы документов выполнены без ошибок, в указанный преподавателем срок

8 баллов выставляется студенту, если образцы документов выполнены без ошибок, сроки, указанные преподавателем, не соблюдались

6 баллов выставляется студенту, если образцы документов выполнены с замечаниями, в указанный преподавателем срок

4 баллов выставляется студенту, если образцы документов выполнены с ошибками, сроки, указанные преподавателем, не соблюдались

студенты смогут оценить результат работы своих коллег в пределах группы и рекомендовать данные оценки преподавателю

Составитель \_\_\_\_\_

С.В. Коваленко

«    »

\_\_\_\_\_

20 \_\_ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**Критерии оценки (письменного/устного доклада, в том числе  
выполненных в форме презентаций):**

✓ 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

✓ 85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

✓ 75-61 балл - студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы/

✓ 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

### Критерии оценки презентации доклада:

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
<b>Критерии</b>	<b>Содержание критериев</b>			
<b>Раскрытие проблемы</b>	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
<b>Представление</b>	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
<b>Оформление</b>	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
<b>Ответы на вопросы</b>	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полны	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

### Критерии оценки (письменный ответ)

✓ 100-86 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное

владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 85-76 - баллов - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 75-61 - балл - фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 60-50 баллов - незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

### **Критерии оценки (устный ответ)**

✓ 100-85 баллов - если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

✓ 85-76 - баллов - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

✓ 75-61 - балл - оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

✓ 60-50 баллов - ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

**Методические рекомендации,  
определяющие процедуры оценивания результатов освоения  
дисциплины**

**Текущая аттестация студентов.** Текущая аттестация студентов по дисциплине «Документационное обеспечение государственного и

**муниципального управления»)** проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «**«Документационное обеспечение государственного и муниципального управления»)**» проводится в форме контрольных мероприятий (тесты, практические задания) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

– учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

– степень усвоения теоретических знаний (активность в ходе обсуждений материалов лекций, активное участие в дискуссиях с аргументами из дополнительных источников, внимательность, способность задавать встречные вопросы в рамках дискуссии или обсуждения, заинтересованность изучаемыми материалами);

– уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (определяется по результатам контрольных работ, практических занятий, ответов на тесты);

– результаты самостоятельной работы (задания и критерии оценки размещены в Приложении 1).

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления») проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

**Вид промежуточной аттестации** – экзамен (1-2 семестр), состоящий из устного опроса в форме собеседования

**Краткая характеристика процедуры применения используемого оценочного средства.** В результате посещения лекций, семинаров и круглых столов студент последовательно осваивает материалы дисциплины и изучает



ответы на вопросы к экзамену, представленные в структурном элементе ФОС IV.1. В ходе промежуточной аттестации студент готовит ответы на вопросы к экзамену (размещено в структурном элементе ФОС IV.2). Критерии оценки студента на экзамене представлены в структурном элементе ФОС IV.3. Критерии оценки текущей аттестации – контрольная проверка знаний (контрольные работы) представлены в структурном элементе ФОС V.

**Критерии оценки студента на экзамене по дисциплине  
«Документационное обеспечение государственного и  
муниципального управления»)  
(промежуточная аттестация – экзамен)**

<b>Баллы (рейтингов ой оценки)</b>	<b>Оценка зачета/ экзамена (стандартная)</b>	<b>Требования к сформированным компетенциям</b>
86-100	«зачтено»/ «отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
76-85	«зачтено»/ «хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
75-61	«зачтено»/ «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответах на дополнительные вопросы.
менее 61	«не зачтено»/ «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

