

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

Алтайский филиал

Кафедра государственного и муниципального управления

Утверждена
решением заседания кафедры
государственного и муниципального
управления
Протокол № 8
от «21» апреля 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.10.01 Документационное обеспечение государственного и
муниципального управления**

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственное администрирование

Квалификация: бакалавр

заочная форма обучения

Год набора – 2014

Барнаул, 2017 г.

Автор–составитель:

Старший преподаватель кафедры государственного и муниципального управления Т.Н. Самсонова

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления,
к.ю.н. Е.Н. Барышников

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

Дисциплина Б1.В.ДВ.10.01 «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Компетенции, формирование которых начинается в течение изучения данной дисциплины:

ПК-15 – направлена на формирование навыков ведения делопроизводства и документооборота 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 (ПК-15.2.2).

ПК-16 – направлена на формирование навыков осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16.2).

1.1. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Разработка и оформление документации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами.	ПК-15.2.2	на уровне знаний: - требования к инструкции по делопроизводству и номенклатуре дел
		на уровне умений: - анализирует инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел организаций на соответствие современным требованиям.
		на уровне навыков: - Составляет и оформляет служебную документацию
Разработка и оформление документации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами. Осуществление планирование и организационное обеспечение мероприятий в рамках профессиональной	ПК-16.2	на уровне знаний: - требования к структуре и содержанию должностных регламентов и инструкций специалистов;
		на уровне умений: - составлять и оформлять служебные документы в соответствии с современными требованиями;
		на уровне навыков: - разрабатывать организационные документы,

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
деятельности, участвовать в их проведении.		регламентирующие работу отделов и служебную деятельность специалистов.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц: 144 академических часов, из них контактная работа – 12, включающая занятия лекционного типа в объеме 4 а.ч., занятия практического типа 8 а.ч., консультации 2 а.ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.10.01 «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы, учебного плана. Обучающимися дисциплина на 4 курсе.

Дисциплина реализуется после изучения следующих дисциплин: Б1.В.02 Основы делопроизводства.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Раздел 1 Основные принципы и закономерности организации делопроизводства								
Тема 1.1.	Особенности и принципы ведения делопроизводства в системе государственного и муниципального управления	9			1		8	О
Тема 1.2.	Законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение государственного и муниципального управления,	10	2				8	О, ДП,Т, ТЗ

	действующие в Российской Федерации							
Тема 1.3.	Система организационно-распорядительных документов. Состав и правила составления и оформления организационных документов	7			1		6	О, ДП
Тема 1.4.	Правила составления и оформления распорядительных документов	7			1		6	О, Т, ТЗ
Тема 1.5.	Правила составления и оформления информационно-справочных документов: актов, протоколов	7			1		6	О, Т, ТЗ
Тема 1.6.	Составление и оформление представлений, справок, сводок, докладных и объяснительных записок	6					6	О, ТЗ
Тема 1.7.	Правила составления и оформления служебных писем	7			1		6	О, ТЗ
Раздел 2 Актуальные проблемы системы документооборота								

Тема 2.1.	Требования к организации документооборота. в федеральном органе исполнительной власти и системе местного самоуправления	9			1		8	О, ТЗ
Тема 2.2.	Документальный фонд в федеральном органе исполнительной власти и системе местного самоуправления	10	2				8	О, ТЗ, к
Тема 2.3.	Документная коммуникация органов власти с населением	8					8	О, ТЗ
Тема 2.4.	Организация контроля исполнения документов	9			1		8	О, ТЗ
Тема 2.5.	Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти и системе местного самоуправления	8					8	О, ДП, ТЗ
Тема 2.6.	Организация работы архива в федеральном органе исполнительной власти и системе местного самоуправления	9			1		8	О, ДП, ТЗ
	Консультация	2						
	Промежуточная аттестация	36						Э
Всего:		144	4		8		94	

Примечание: * – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), типовые задания-кейсы (ТЗ), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем (разделов)
Раздел 1 Основные принципы и закономерности организации делопроизводства		
Тема 1.1.	Особенности и принципы ведения делопроизводства в системе государственного и муниципального управления	Документационное обеспечение государственного и муниципального управления: принципы и правила организации. Задачи и функции службы документационного обеспечения или ответственных лиц за организацию делопроизводства в учреждении. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию по делопроизводству.
Тема 1.2.	Законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение государственного и муниципального	Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и дополнения к ним. <u>Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в</u>

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем (разделов)
	управления, действующие в Российской Федерации	форме электронных документов при организации внутренней деятельности. План мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности, утвержденный распоряжением правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-Р.
Тема 1.3.	Система организационно-распорядительных документов. Состав и правила составления и оформления организационных документов	Создание документов в федеральном органе исполнительной власти Назначение и виды организационных документов. Типовой состав реквизитов организационных документов. Требования к составлению и оформлению организационных документов: устава, положения, структуры и штатного расписания, правил внутреннего распорядка, должностной инструкции, должностного регламента. Особенности составления текстов организационных документов.
Тема 1.4.	Правила составления и оформления распорядительных документов	Назначение и виды распорядительных документов. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов. Подготовка нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти. Типовой состав реквизитов распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов: приказа, распоряжения, решения, постановления. Основные этапы работы по подготовке приказа. Проект приказа. Оформление выписки из приказа.
Тема 1.5.	Правила составления и оформления информационно-справочных документов: актов, протоколов	Назначение и виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Составление и оформление справочно-информационной и справочно-аналитической документации: протоколы, акты.
Тема 1.6.	Составление и оформление представлений, справок, сводок, докладных и объяснительных записок	Составление и оформление справочно-информационной и справочно-аналитической документации: аналитические, докладные, служебные, объяснительные записки, представления, заключения, перечни, телеграммы.
Тема 1.7.	Правила составления и оформления служебных писем	Понятие и структура служебного письма. Классификация служебных писем. Составление и оформление деловых писем: письма-просьбы, сопроводительного письма, письма-подтверждения, гарантийного письма и других видов писем. Особенности составления текстов служебных писем. Унификация текстов служебных писем.
Раздел 2 Актуальные проблемы системы документооборота.		
Тема 2.1.	Требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти и системе местного самоуправления	Особенности и принципы организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти. Порядок рассмотрения документов руководством федерального органа исполнительной власти и доведения документов до исполнителей. Работа исполнителя с документами. Учет и анализ объемов документооборота. Разработка инструкции по делопроизводству. Табель и альбом форм документов. Маршрутизация документов. Направления совершенствования и сокращения документооборота.

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем (разделов)
Тема 2.2.	Документальный фонд в федеральном органе исполнительной власти и системе местного самоуправления	Формирование документального фонда федерального органа исполнительной власти. Порядок составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения в федеральном органе исполнительной власти. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.
Тема 2.3.	Документная коммуникация органов власти с населением	Особенность ведения делопроизводства по обращениям граждан. Порядок регистрации обращений граждан. Сроки рассмотрения обращений граждан и порядок контроля за их исполнением. Порядок группировки обращений граждан в дела и сроки их хранения.
Тема 2.4.	Организация контроля исполнения документов	Контроль в системе управления. Принципы и методы организации контроля. Документы, подлежащие постановке на контроль. Сроки исполнения документов. Основные этапы контроля: постановка на учет, ведение контроля, снятие документа с контроля, анализ исполнительской дисциплины. Функции и полномочия специалистов, осуществляющих контроль за исполнением документов.
Тема 2.5.	Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти и системе местного самоуправления	Электронные документы в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти. Рассмотрение и согласование электронных документов в системе электронного документооборота. Электронное взаимодействие и электронный документооборот – ключевые элементы создания электронного правительства. Порядок межведомственного информационного обмена в системе электронного документооборота. Электронные подписи: классификация и порядок применения. Систематизации и организация оперативного хранения документов в электронном виде.
Тема 2.6.	Организация работы архива в федеральном органе исполнительной власти и системе местного самоуправления	Составление и оформление основных учетных и организационных документов ведомственного архива: положения об архиве, плана работы архива, графика приема документов и т. д. Составление и оформление годовых разделов сводной описи дел хранящихся в архиве. Правила организации хранения документов в ведомственном архиве. Размещение стеллажей, шкафов. Соблюдение температурно-влажностного режима, правил противопожарной безопасности. Основные обязанности ответственного за организацию работы архива.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.10.01 «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

При проведении занятий лекционного типа: интерактивная лекция, лекция – дискуссия, метод проблемных вопросов;
при проведении занятий семинарского типа: тесты, опросы, типовые задания-кейсы;

при контроле результатов самостоятельной работы обучающихся: доклады-презентации.

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

Устный опрос по билетам. Билет предполагает теоретический вопрос и практическое задание. На экзамене учитываются результаты выполнения заданий-кейсов, выполненных в рамках текущего контроля знаний по разделам.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по разделу 1

Типовые темы для докладов с мультимедиа-презентациями (ДП)

1. Основные принципы и закономерности организации делопроизводства.
2. Исторические основы современного делопроизводства.
3. Развитие системы унификации делопроизводства в советский период.
4. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.
5. Нормативные, правовые и методические основы делопроизводства.
6. Проблемы унификации документов на современном этапе. Порядок внедрения в практику ГОСТ Р 6.30 - 2003.
7. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства РФ №477 от 15.06.2009 и изменения к ним: общая характеристика.
8. Порядок и нормативные основы разработки инструкции по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти.

Типовые задания-кейсы (ТЗ)

1. Определить из предложенного перечня нормативных источников состав нормативно-методических документов, которые необходимо использовать для составления Инструкции по делопроизводству в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования. Проанализировать предложенную инструкцию по делопроизводству на соответствие современным требованиям по составу и содержанию разделов. Приложение: Инструкция по делопроизводству конкретного ведомства.
2. Выбрать из предложенного перечня нормативных источников состав нормативно-методических документов, которые необходимо использовать для составления номенклатуры дел в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования. Проанализировать конкретную номенклатуру дел на соответствие действующим правилам и нормам. Обратит внимание на структуру и оформление номенклатуры, правильность систематизации и определения сроков хранения документов и дел. Приложение: раздаточный материал.

Типовые вопросы для проведения опроса (О)

1. Задачи и функции службы документационного обеспечения или ответственных за организацию делопроизводства в учреждении.
2. Правовые основы документационного обеспечения деятельности в системе государственного и муниципального управления.
3. Нормативные и методические основы документационного обеспечения деятельности в системе государственного и муниципального управления.

4. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства РФ №477 от 15.06.2009 и изменения к ним: общая характеристика.

5. Порядок и нормативные основы разработки инструкции по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти.

6. Правила подготовки перечня документов создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности федерального органа исполнительной власти.

Типовой тест

Задание 1. В каком документе устанавливается состав унифицированных форм документов, разрешенных к применению в организации:

1	Номенклатура дел
2	Табель форм документов
3	Перечень типовых управленческих документов

Задание 2. Продолжите определение: документооборот – это ...

1	Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
2	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
3	Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений

Задание 3. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?

1	Да
2	Нет

Задание 4. Какие документопотоки выделяются в составе документооборота организации:

1	Инициативные документы
2	Поступающие в организацию документы
3	Отправленные из организации документы
4	Документы, передаваемые на архивное хранение
5	Внутренние документы

Задание 5. Какие из перечисленных документов относятся к нерегистрируемым:

1	Письмо – запрос
2	Жалоба гражданина
3	Сопроводительное письмо
4	Рекламное письмо

Задание 6. Какие сроки исполнения документов установлены законодательными или иными нормативными актами?

1	Типовые сроки
2	Индивидуальные сроки
3	Контрольные сроки

Задание 7. Какие документы учитываются при подсчете объема документооборота организации:

1	Только подлинники документов, созданных организацией
2	Поступившие, отправленные и внутренние документы
3	Поступившие и отправленные документы

Задание 8. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль исполнения документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

1	Да
2	Нет

Задание 9. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан:

1	15 дней
2	30 дней
3	45 дней
4	60 дней

Задание 10. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации:

1	Руководитель организации, исполняющей поручение
2	Руководитель вышестоящей организации
3	Служба ДОУ организации, исполняющей поручение

Типовые оценочные материалы по разделу 2

Типовые темы для докладов с мультимедиа-презентациями (ДП)

1. Актуальные проблемы внедрения системы электронного документооборота.
2. Порядок межведомственного информационного обмена в системе электронного документооборота.
3. Электронные подписи: классификация и порядок применения.
4. Проблемы формирования перечня электронных документов в системе смешанного документооборота.
5. Обеспечение сохранности документов в текущем делопроизводстве.
6. Организация хранения электронных документов в текущем делопроизводстве.
7. Организация архивного хранения документов в электронном виде.
8. Проблемы подготовки инструкций по делопроизводству в администрациях муниципальных образований.
9. Работа с письмами и обращениями граждан в учреждениях системы государственного и муниципального управления.
10. Значение номенклатуры дел в формировании системы управления документами. Составление номенклатуры дел.

Типовые задания-кейсы (ТЗ)

1. Проанализируйте предложенные организационные документы (положение, инструкция, регламент) на соответствие установленным правилам составления и оформления данных документов. Покажите возможные риски для системы управления, производные от снижения внимания руководства к поддержанию комплекса организационных документов на должном уровне. Приложение: раздаточный материал.
2. Охарактеризуйте административные методы управления. Подберите из предложенного комплекта виды документов, которые необходимы для реализации административных методов управления. Проанализируйте два из них на соответствие современным требованиям. Приложение: раздаточный материал.
3. Дайте характеристику экономических методов управления. Определите из предложенного перечня видов служебных документов группу документов, необходимых для применения экономических методов управления в организации. Каким образом должно быть обеспечено документирование применения экономических методов управления. Приложение: раздаточный материал.
4. Систематизировать по видам и проанализировать реальные управленческие документы на соответствие правилам документирования. Разработать предложения по совершенствованию процесса документирования в администрации муниципального образования.
5. Составьте схему работы с входящими документами в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования.
6. Составьте схему работы с исходящими документами в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования.
7. Составьте схему работы с внутренними документами в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования.
8. Разработайте маршрут распорядительного документа.
9. Разработайте систему мероприятий по совершенствованию документооборота конкретной организации.

Типовые вопросы для проведения опроса (О)

1. Проанализируйте реальные управленческие документы на соответствие требованиям ГОСТ Р 6.30-2003.
2. Отредактируйте и оформите реальный управленческий документ в соответствии с установленными правилами с помощью компьютера в программе Microsoft Word.
3. Какие обстоятельства определили формирование официально-делового стиля.
4. Определите характерные черты официально-делового стиля.
5. Назовите основное требование, которое следует соблюдать при составлении текстов документов.

Типовые темы контрольных работ (к)

1. Что такое документооборот?

2. Какова структура документооборота?
3. Назовите характерные ошибки документооборота организации.
4. Почему централизация приема и отправки корреспонденции является важнейшим условием оптимизации документооборота?
5. Какие виды работ осуществляются при обработке входящей корреспонденции?
6. Какие отметки и где могут и должны проставляться на поступающем документе?
7. Почему не все конверты подлежат уничтожению после вскрытия?
8. Кто осуществляет предварительное рассмотрение документов?
9. Что такое резолюция и где она проставляется?
10. Что необходимо проверить при приеме документов на отправку?
11. Кто, как и зачем осуществляет подсчет документооборота?
12. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны?
13. С какой целью регистрируют документы?
14. Какое смысловое значение имеет индекс на документе?
15. Почему на разных документах разная структура индексов?
16. В чем недостатки и достоинства журнальной формы регистрации?
17. В чем особенности карточной регистрации, какой вспомогательный механизм используется?
18. В чем недостатки и достоинства компьютерной регистрации документов?
19. Какова основная цель контроля исполнения документов?
20. Какие документы должны быть поставлены на контроль?
21. Каковы основные этапы постановки документов на контроль?
22. Что такое типовой срок исполнения документов? Кто его устанавливает?
23. Кто имеет право снимать документы с контроля?
24. Что такое напоминание и как оно осуществляется?
25. Каким образом осуществляется систематизация документов организации?
26. Назовите характерные проблемы, возникающие в процессе систематизации документов.
27. Сформулируйте основные правила организации оперативного хранения документов.
28. Сформулируйте основные направления совершенствования документооборота.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-15	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	ПК-15.2.2	Способность анализировать инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел организаций на соответствие современным требованиям

	образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		
ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ПК-16.2	Способность осуществлять технологическое (документационное) обеспечение служебной деятельности

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-15.2.2	<p>Характеризует инструкцию по делопроизводству</p> <p>Называет требования к инструкции по делопроизводству и номенклатуре дел</p> <p>Организует свое рабочее время.</p> <p>Анализирует инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел организаций на соответствие современным требованиям.</p> <p>Взаимодействует с другими исполнителями при решении служебных задач.</p> <p>Составляет и оформляет служебную документацию.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дана характеристика инструкции по делопроизводству 2. Названы требования к инструкции по делопроизводству и номенклатуре дел 3. Названы методы самоорганизации рабочего времени. 4. Проанализированы инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел организаций на соответствие современным требованиям 5. Продемонстрированы умения эффективно взаимодействия с другими исполнителями. 6. Своевременно оформлен и сдан отчет по практике.
ПК-16.2	<p>Называет элементы технологического обеспечения служебной деятельности</p> <p>Называет основные документы, требуемые для ведения служебной деятельности</p> <p>Умеет составлять служебные документы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Названы элементы технологического обеспечения служебной деятельности 2. Названы основные документы, требуемые для ведения служебной деятельности 3. Продемонстрировано умение составлять служебные документы

4.3.2 Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для промежуточной аттестации

1. Задачи и функции службы документационного обеспечения или ответственных за организацию делопроизводства в учреждении.
2. Правовые основы документационного обеспечения деятельности в системе государственного и муниципального управления.
3. Нормативные и методические основы документационного обеспечения деятельности в системе государственного и муниципального управления.
4. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства РФ №477 от 15.06.2009 и изменения к ним: общая характеристика.
5. Порядок и нормативные основы разработки инструкции по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти.
6. Правила подготовки перечня документов создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности федерального органа исполнительной власти.
7. Понятие документа. Классификация организационно-распорядительных документов.
8. Назначение и виды организационных документов. Типовой состав реквизитов организационных документов.
9. Подготовка нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти.
10. Правила составления и оформления положения о структурном подразделении.
11. Правила составления и оформления должностной инструкции.
12. Правила составления и оформления распорядительных документов.
13. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация: правила составления и оформления протоколов.
14. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок, предложений.
15. Правила составления и оформления актов.
16. Правила составления и оформления справок.
17. Современное деловое письмо. Правила оформления.
18. Современное деловое письмо. Правила составления текста.
19. Работа с письмами и обращениями граждан в учреждениях системы государственного и муниципального управления.
20. Нормативная и методическая регламентация организации работы с документами в учреждениях системы государственного и муниципального управления.
21. Организация контроля исполнения документов.
22. Сроки исполнения документов. Функции и полномочия специалистов, осуществляющих контроль за исполнением документов.
23. Систематизация документов, организация их оперативного хранения.
24. Значение номенклатуры дел в формировании системы управления документами. Общие требования к разработке номенклатуры дел.
25. Порядок составления номенклатуры дел.
26. Порядок формирования и оформления дел.
27. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив
28. Порядок оформления описей дел.
29. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
30. Актуальные проблемы внедрения систем электронного документооборота.
31. Порядок межведомственного информационного обмена в системе электронного документооборота.
32. Электронные подписи: классификация и порядок применения.
33. Основные задачи и функции архива.

34. Обеспечение сохранности документов в архиве.
35. Организация архивного хранения документов в электронном виде.
36. Общие требования к помещению ведомственного архива.
37. Использование документов архива.
38. Состав и характеристика документов, необходимых для организации работы ведомственного архива.
39. Составление и оформление годовых разделов сводной описи дел хранящихся в архиве.
40. Систематизации и организация оперативного хранения документов в электронном виде.

Типовые задания-кейсы

1. Определить из предложенного перечня нормативных источников состав нормативно-методических документов, которые необходимо использовать для составления Инструкции по делопроизводству в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования. Проанализировать предложенную инструкцию по делопроизводству на соответствие современным требованиям по составу и содержанию разделов.
2. Проанализируйте предложенные организационные документы (положение, инструкция, регламент) на соответствие установленным правилам составления и оформления данных документов. Покажите возможные риски для системы управления, производные от снижения внимания руководства к поддержанию комплекса организационных документов на должном уровне.
3. Перечислить и охарактеризовать основные разделы должностного регламента государственного гражданского служащего
4. Охарактеризуйте административные методы управления. Подберите из предложенного комплекта виды документов, которые необходимы для реализации административных методов управления. Проанализируйте два из них на соответствие современным требованиям.
5. Дайте характеристику экономических методов управления. Определите из предложенного перечня видов служебных документов группу документов, необходимых для применения экономических методов управления в организации. Каким образом должно быть обеспечено документирование применения экономических методов управления.
6. Систематизировать по видам и проанализировать реальные управленческие документы на соответствие правилам документирования. Разработать предложения по совершенствованию процесса документирования в администрации муниципального образования.
7. Систематизировать распорядительные документы по видам и срокам хранения.
8. Проанализировать номенклатуру дел конкретной организации, указать на ошибки, допущенные при ее составлении. Показать порядок и значение систематизации документов в документационном обеспечении управления.
9. В дополнение к Вашим основным должностным обязанностям Вас назначили ответственным за делопроизводство в организации. В организационной структуре данного учреждения нет службы делопроизводства. В штатном расписании не предусмотрена должность секретаря руководителя. Как должно быть правильно организовано подобное назначение и какие функциональные обязанности Вы приобретаете. В какой ситуации такое назначение рационально.
10. Проанализируйте реальные распорядительные документы, найдите ошибки, допущенные при составлении и оформлении этих документов. Перечислите ошибки, характерные при составлении распорядительных документов.

11. Проанализируйте реальное служебное письмо, выявите ошибки, допущенные при его составлении и оформлении.
12. Разработайте систему мероприятий по совершенствованию документооборота конкретной организации.
13. Назовите основные проблемы организации архивного хранения документов на примере организации по месту прохождения ознакомительной практики.
14. Проанализировать работу с обращениями граждан в администрации района по месту вашего жительства.
15. Покажите место в системе управления организации работы с обращениями граждан.
16. Проанализируйте работу с обращениями граждан в конкретном государственном учреждении.
17. Определите характерные проблемы, возникающие в работе с обращениями граждан.
18. Создать четыре вида бланков администрации муниципального образования, используя разные схемы расположения реквизитов (угловая и продольная).

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
отлично	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно, в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность. Ответ изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены отдельные недочеты в определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа. Выполнение практического задания показывает знание управленческой ситуации и умение применить правильный научный и методический подход и инструментарий для решения задачи, разрабатывать управленческие решения
хорошо	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью экзаменатора. Выполнение практического задания показывает способность обучающегося определять основные приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения.
удовлетворительно	Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Выполнение практического задания показывает, что компетенции сформированы на начальном уровне.
неудовлетворительно	Оценка выставляется в одном из случаев: 1. Ответ представляют собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросам. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Отсутствуют конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, современная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося. Практическое задание не выполнено.

	2. Ответ на вопрос полностью отсутствует. 3. Отказ от ответа
--	---

4.4. Методические материалы Оценивание тестовых заданий

Количество правильных ответов теста (%)	0-49	50-64	65-84	85-100
Отметка по 5-ти бальной шкале	2	3	4	5

Критерии оценки докладов-презентаций

Баллы: 0 - позиция отсутствует 1 – слабо 2 – хорошо 3 - отлично	Итоговая оценка
Требования	
Структура и содержание (до 12 баллов)	
логичность структуры доклада	
оформлены ссылки на все использованные источники	
презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы)	
содержит ценную, полную, понятную информацию по теме доклада	
Текст на слайдах (до 6 баллов)	
текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений	
наиболее важная информация выделяется с помощью цвета, размера, эффектов анимации и т.д.	
Наглядность (до 9 баллов)	
иллюстрации помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания	
иллюстрации хорошего качества, с четким изображением	
используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.)	
Дизайн и настройка (до 9 баллов)	
оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания	
для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления	
презентация не перегружена эффектами	
Требования к выступлению (до 9 баллов)	
выступающий свободно владеет содержанием, ясно излагает идеи	
выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории	
выступающий обращается к аудитории, поддерживает контакт с ней	
Общее количество баллов	
Оценка	

Оценивание докладов - презентаций

Количество баллов	0-29	15-29	30-39	40-45
Отметка по 5-ти бальной шкале	2	3	4	5

Критерии решения кейсов и ситуационных задач:

1. Понимает проблематику.
2. Устанавливает причинно-следственные связи.
3. Умеет применять теоретические знания для решения конкретных управленческих ситуаций.
4. Умеет обосновать предложенное решение.

Критерии оценки устного опроса

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- полнота, четкость, информационная насыщенность ответа;
- новизна используемой информации;
- знание и исследование научных источников, нормативных актов, юридической практики.

Оценивание устного опроса

Ответ обучающегося может быть оценен по 5-ти бальной шкале преподавателем, исходя из критериев оценки устного опроса.

Критерии оценки контрольной работы:

1. Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в контрольной работе проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).
3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).
4. Качество полученных результатов (степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов).
5. Использование литературных источников.
6. Культура письменного изложения материала.
7. Культура оформления материалов работы.
8. Контрольные работы должны быть оформлены в соответствии с требованиями Алтайского филиала РАНХиГС.
9. Контрольные работы оцениваются преподавателем дисциплины по двухбалльной шкале (зачтено/незачтено).

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Процесс освоения дисциплины складывается из лекционных и практических занятий, а также самостоятельной работы обучающихся. К формам самостоятельной работы относятся подготовка к практическим занятиям, подготовка доклада по определенной теме, подготовка к тестированию и пр. Практическое занятие подразумевает решение типовых задач, разбор определенных ситуаций. В занятии участвует вся группа, поэтому задание распределяется на весь коллектив. При подготовке к практическим занятиям следует активно пользоваться справочной (энциклопедиями, словарями и пр.) и научной литературой, периодическими изданиями.

Подготовка доклада по теме, определяемой преподавателем, может сопровождаться презентацией, выполненной при помощи программы Microsoft PowerPoint. Подготовка доклада-презентации позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, приобрести навыки устной речи и научного обоснования изучаемой проблемы. При подготовке доклада необходимо определить цель и сформулировать задачи исследования. В конце доклада-презентации требуется сделать вывод. Доклады-презентации могут зачитываться и обсуждаться на практических (семинарских) занятиях, студенческих научных конференциях.

Подготовка к тестам контроля знаний требует от обучающихся тщательного изучения материала по теме или блоку.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типов, рекомендации по написанию курсовых работ размещены в электронной образовательной среде <http://edu.alt.ranepa.ru>.

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

6.1. Основная литература

Рекомендуемые литературные источники по рабочей программе дисциплины					Сведения о наличии в библиотеке Академии	
№ п/п	Автор	Название издания	Издательство	Год издания	Печатная форма (общее количество экземпляров в библиотеке)	Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии)
1	Шувалова Н. Н.	Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата	М.: Юрайт	2017		https://biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA
2	Гринберг А.С.	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник	М.: Юнити-Дана	2015		http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031
3	Грозова О. С.	Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата	М.: Юрайт	2017		https://biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956
4	Кузнецов И.Н.	Документационное обеспечение управления, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум	М.: Юрайт	2017		https://biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417

6.2. Дополнительная литература

Рекомендуемые литературные источники по рабочей программе дисциплины					Сведения о наличии в библиотеке Академии	
№	Автор	Название издания	Издательство	Год	Печатная форма	Ссылка на электронный ресурс

п/п				издания	(общее количество экземпляров в библиотеке)	(ЭБС Академии)
1	Янкович Ш.А.	Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник	М. : Юнити-Дана,	2015		http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021
2	Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник	М.: Логос	2013		http://www.iprbookshop.ru/9083
3	Фабричнов А.Г.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник	М. : Логос	2011		http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996

6.3 Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть I), ст. 3448).
2. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31 (1 ч.), ст. 3451).
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169).
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
8. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов;
9. ГОСТ Р 53898-2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению.
10. ГОСТ Р 54471-2011. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.
11. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76. Не нуждается в государственной регистрации (письмо Минюста России от 26 апреля 2010 г. № 01/6756-ДК).
12. Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия: Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494//Собрание законодательства РФ. 2015. N 1 (Ч II). Ст. 284.
13. Об утверждении перечня видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов в электронном виде: Распоряжение Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р
14. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010. Зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г. Регистрационный № 18380. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти № 38 20 сентября 2010 г.
15. Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности. Утверждены приказом Росархива от 29 апреля 2011 г. № 32. Признан не нуждающимся в государственной регистрации (письмо Минюста России от 4 июля 2011 г. № 01/43784-ДК).

6.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

Необходимый минимум программного обеспечения:

- Операционная система (MS Windows XP/Vista/7);
- Пакет офисных программ (Microsoft Office или OpenOffice);
- Антивирусная программа (NOD32, Dr.Web, Kaspersky и др.);
- Справочная правовая система («КонсультантПлюс» или «Гарант»);
- Программа для распознавания текста (FineReader или альтернативная);
- Интернет-браузер (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome и др.);
- Различные утилиты (Архиваторы, программы записи компакт-дисков, файловые менеджеры, программы просмотра изображений и др.);
- Словари и переводчики (PROMT, ABBYY Lingvo и др.)

Используемые Интернет-ресурсы:

- Поисковые системы в Интернет: Официальный сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru>
- Официальный сайт Правительства РФ <http://www.government.ru>
- Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia <http://ru.wikipedia.org>
- Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru/>
- Сервис полнотекстового поиска по книгам <http://books.google.ru/>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
- Информационные образовательные технологии: блог-портал <http://www.iot.ru>
- Поисковые системы в Интернет: <http://yandex.ru>, <http://google.ru>, <http://rambler.ru>
- Базы данных на сервере Федеральной службы государственной статистики <http://gks.ru/>
- Официальный сайт Росархива www.archives.ru
- Официальный сайт ВНИИДАД www.vniidad.ru,

6.6. Иные источники

№ п/п	Автор	Название издания	Издательство	Год издания
1	Шувалова Н.Н.	Основы делопроизводства: учебник и практикум	М.: Юрайт	2015
2	Кузнецов И.Н.	Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство: учебник и практикум	М.: Юрайт	2016
3	Корнеев И.К.	Документирование управленческой деятельности + тесты на cd: учебник и практикум	М.: Юрайт	2016
4	Казакевич Т.А.	Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум	М.: Юрайт	2016

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

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лекционные аудитории оснащены видеопроекционным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью; библиотека располагает рабочими местами с доступом к электронным библиотечным системам и сети интернет. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.

Наименование учебных аудиторий, объектов для проведения контактной и самостоятельной работы обучающихся с перечнем оборудования*	Фактический адрес учебных аудиторий и объектов
Аудитория 9 Персональный компьютер на базе процессора Intel Dual Core 2000MHz; Сенсорный монитор Hitach T-15XLG sensor; Мультимедиа проектор Sanyo XU101; Стационарный экран; 2 стационарных микрофона Shure; Акустическая система; Усилитель Soundstandard EX2400; Микшер Behringer Xenyx 802 Аудитория 8 17 персональных компьютеров на базе процессора Intel Pentium Dual-Core E5200; Мультимедиа проектор Acer X1230; Стационарный экран с электроприводом Акустическая система Sven MA-331	Алтайский край, г. Барнаул, ул. Партизанская д.187

*Для наиболее эффективного использования материально-технической базы (аудиторный фонд) при составлении расписания аудитория может быть заменена на равноценную по оснащенности.