

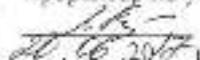
Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА
КАФЕДРА КРАЕВЕДЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н.Костина

23.08.2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

Направление подготовки	38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль подготовки	«Региональное управление и местное самоуправление», «Инновационный и проектный менеджмент»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для студентов 2, 3 курса дневной и заочной форм обучения направления подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, для профилей обучения «Региональное управление и местное самоуправление», «Инновационный и проектный менеджмент»

Автор(ы),

Разработчик(и): доц., кандидат наук по государственному управлению А.В. Богданов

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры

«Русский язык и культура речи»

Протокол заседания ПМК от

08.06.2017

№ 11

Председатель ПМК



А.В. Богданов

Программа рассмотрена на заседании кафедры

Кривоведения

Протокол заседания кафедры от

09.06.2017

№ 11

Заведующий кафедрой



О.О. Усова

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

Цель освоения дисциплины – углубленное изучение документа и систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой формы собственности.

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине</i>
<ul style="list-style-type: none"> - способность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности - способность реферирования и аннотирования научной литературы (в том числе на иностранном языке), - навыки научного редактирования - способность к планированию, организации и управлению своей профессиональной деятельностью и работой различных коллективов - владение навыками подготовки служебных документов и ведения деловой переписки 	<i>Знать:</i> правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты
	<i>Уметь:</i> правильно составить и напечатать тексты и документы (письма, приказы, протоколы, акты, служебные и докладные записки и т. д.)
	<i>Владеть (навыки и/или опыт деятельности):</i> практическими навыками по составлению и оформлению документов на компьютере

2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Данная дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла. Дисциплина изучается в течение одного семестра, формой итогового контроля является зачёт.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» имеет тесную связь с дисциплиной «Русский язык и культура речи», особенно с разделами «Функциональные стили русского языка», «Особенности официально-делового стиля речи».

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления», необходимы обучающимся для освоения компетенций, формируемых такими учебными дисциплинами, как «Административный менеджмент», «Основы государственной службы».

3. Объем дисциплины (модуля) в кредитах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

В разделе указывается общая трудоемкость дисциплины в кредитах (зачетных единицах) и часах, общая трудоемкость аудиторных занятий и самостоятельной работы в соответствии с *утвержденным учебным планом*

В макете рабочей программы учебной дисциплины представлены два варианта таблицы: для дисциплины, которая изучается в одном семестре и для дисциплины, которая изучается несколько семестров или курсов. *Заполняется необходимый вариант, другой удаляется.* В таблицу вносятся данные только по реализуемым формам обучения. Остальные столбцы таблицы *не удаляются и не заполняются.*

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)							
	Очная форма обучения			Заочная форма обучения				
	Лекции	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	10	11
Раздел 1. Государственные стандарты оформления документации								
Тема 1.1. Делопроизводство и документация	2	4	12	18			17	17
Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста	2	4	12	18	1	1	17	19
Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов	2	4	12	18	1	1	17	19
Итого по разделу:	6	12	36	54	2	2	51	55
Раздел 2. Базовые системы документации								
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация	2	4	12	18		1	17	18
Тема 2.2. Справочно-информационная документация	2	4	12	18	1	1	17	19
Тема 2.3. Деловая корреспонденция	2	4	12	18	1		17	18
Итого по разделу:	6	12	36	54	2	2	51	55
Раздел 3. Специализированные системы документации								
Тема 3.1. Документация по кадровым вопросам и официально-личные документы	2	4	12	18			17	17
Тема 3.2. Документация коллегиальных органов и учетно-финансовая документация	2	4	12	18			17	17
Итого по разделу:	4	8	24	36			34	34
Всего за семестр:	16	32	96	144	4	4	136	144

4.2. Содержание разделов дисциплины (модуля):

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Содержание разделов дисциплины (раздела)	Содержание семинарских занятий			
				Кол-во часов	
		0	3	4	5
1	2	3		4	5
Раздел 1. Государственные стандарты оформления документации					
Тема 1.1. Делопроизводство и документация	Понятие о делопроизводстве и его составляющих. Понятие о документе. Классификация документов по всем признакам. Стандартизация документов. Структура текста документов. Общие логические требования к тексту документов.	1. Определение документов по государственным стандартам 2. Признаки классификации документов 3. Виды стандартных и индивидуальных документов.		4	
		4. Бланки документов. 5. Составление текста документов 6. Исправление документов.			

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Содержание разделов дисциплины (раздела)	Содержание семинарских занятий		
				Кол-во часов
		0	3	
1	2	3	4	5
Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста документа	Реквизиты и формуляр - образец документа. Правила оформления дотекстовых реквизитов.	1. Перечень всех реквизитов. 2. Оформление словесных реквизитов 3. Способы засвидетельствования текста. 4. Расположение реквизитов. 5. Рубрикация, нумерация. 6. Исправление документов.	4	1
Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста документа	Правила оформления послетекстовых реквизитов. Правила оформления бланков документов.	1. Сложные реквизиты (грифы) 2. Виды бланков. 3. Реквизиты для автора документа. 4. Согласование документов. 5. Проставление печати. 6. Исправление документов.	4	1
Раздел 2. Базовые системы документации				
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация	Общая характеристика организационных документов. Положение. Устав. Общая характеристика распорядительных документов. Постановление. Распоряжение. Приказ по общим вопросам.	1. Сравнение организационных документов. 2. Сравнение распорядительных документов. 3. Приказы разных видов. 4. Составление документов. 5. Исправление документов.	4	1
Тема 2.2. Справочно-информационная документация	Общая характеристика справочно-информационных документов. Справка. Докладная записка. Объяснительная записка как информационный документ. Служебная телеграмма. Служебная телефонограмма. Факсограмма.	1. Сравнение видов справок. 2. Сравнение видов служебных записок. 3. Электронные сообщения. 4. Составление документов. 5. Исправление документов.	4	1
Тема 2.3. Деловая корреспонденция	Общая характеристика деловых писем. Письмо - запрос. Письмо - ответ. Сопроводительное письмо. Рекомендательное письмо. Письмо – приглашение.	1. Виды писем-запросов. 2. Виды писем-сообщений. 3. Виды писем-приглашений. 4. Составление документов. 5. Исправление документов	4	
Раздел 3. Специализированные системы документации				

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Содержание разделов дисциплины (раздела)	Содержание семинарских занятий		
				Кол-во часов
		0	3	
1	2	3	4	5
Тема 3.1. Документация по кадровым вопросам и официально-личные документы	Общая характеристика документов по кадровым вопросам. Автобиография. Характеристика. Заявление. Приказ по личному составу. Общая характеристика лично-официальных документов. Доверенность. Расписка. Командировочное удостоверение.	1. Сравнение кадровых документов. 2. Сравнение лично-официальных документов. 3. Виды доверенностей. 4. Составление документов. 5. Исправление документов	4	
Тема 3.2. Документация коллегиальных органов и учетно-финансовая документация	Общая характеристика документов коллегиальных органов. Акт. Протокол. Аудиторское заключение. Общая характеристика учетно - финансовых документов. Заявление - обязательство. Заявление об открытии счета в банке. Письмо - отказ от акцепта. Гарантийное письмо.	1. Виды протоколов. 2. Виды финансовых заявлений. 3. Виды финансовых писем. 1. Составление документов. 2. Исправление документов	4	
Всего:			32	4

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Документационное обеспечение управления: учебно-методическое пособие для студентов очной / заочной форм обучения направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профилям обучения «Региональное управление и местное самоуправление», «Управление проектами» / сост. А.В.Богданов, А.Н.Осипова. – Донецк: ДонАУиГС, 2017. – 91 с.

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки

1. Делопроизводство и его составляющие.
2. Документ как вид делового текста.
3. Классификация документов по содержанию и по назначению.
4. Классификация документов по происхождению и по направлению движения.
5. Классификация документов по поступлению
6. Классификация документов по источникам возникновения.
7. Классификация документов по стадиям создания.
8. Классификация документов по степени гласности.
9. Классификация документов по юридической силе
10. Классификация документов по сложности.
11. Классификация документов по срокам хранения

12. Классификация документов по сроку выполнения.
13. Общие логические требования к тексту документа.
14. Элементы структуры текста документа.
15. Документы с высоким уровнем стандартизации.
16. Документы с низким уровнем стандартизации.
17. Определение формуляра-образца документа. Перечень реквизитов в формуляре - образце документа.
18. Определение бланка документа. Расположение реквизитов в бланке для служебных писем.
19. Определение бланка документа. Расположение реквизитов в бланке для организационно-распорядительных документов.
20. Оформление реквизита "название высшего учреждения".
21. Оформление реквизита "полное название учреждения - автора документа".
22. Оформление реквизита "название структурного подразделения".
23. Оформление реквизита "полный юридический адрес учреждения - автора документа".
24. Оформление реквизита «адресат».
25. Оформление реквизита "дата".
26. Оформление реквизита "индекс или исходящий номер документа".
27. Оформление реквизита "место составления или издания".
28. Оформление реквизита "гриф ограничения доступа к документу".
29. Оформление реквизита "гриф утверждения".
30. Оформление реквизитов "гриф согласования" и "визы".
31. Оформление реквизита "подпись".
32. Оформление реквизита "печать".
33. Оформление реквизита "резюльция".
34. Оформление реквизитов "заголовок к тексту" и "отметка о наличии приложения".
35. Оформление реквизитов "отметка о выполнении документа" и "отметка о поступлении".
36. Оформление реквизитов "фамилия исполнителя и номер его телефона" и "отметка о заверении копий".
37. Международно-правовые средства всемирного общества.
38. Международно-правовые региональные (европейские) средства.
39. Нормативно-правовые акты. Определение Конституции, закона, кодекса.
40. Видызаконнов по значению и по субъектам издания.
41. Видыхозяйственныхзаконов.
42. Подзаконные нормативно-правовые акты.
43. Общая характеристика и виды организационных документов.
44. Общая характеристика документа "положение".
45. Общая характеристика документа "устав".
46. Общая характеристика и виды распорядительных документов.
47. Дайте определение и составьте документ "постановление".
48. Дайте определение и составьте документ "распоряжения".
49. Дайте определение и составьте документ "приказ по общим вопросам".
50. Общая характеристика и видысправочно – информационных документов.
51. Дайте определение и составьте документ "справка".
52. Дайте определение и составьте документ "докладная записка".
53. Дайте определение и составьте документ "пояснительная записка".
54. Дайте определение и составьте документ "служебнаятелеграмма".
55. Дайте определение и составьте документ "телефонограмма".
56. Общая характеристика и виды деловых писем.
57. Дайте определение и составьте документ "письмо - запрос".
58. Дайте определение и составьте документ "письмо - ответ".
59. Дайте определение и составьте документ "сопроводительное письмо".

60. Дайте определение и составьте документ "рекомендательное письмо".
61. Дайте определение и составьте документ "письмо - приглашение".
62. Общая характеристика и виды документов по кадровым вопросам.
63. Дайте определение и составьте документ "автобиография".
64. Дайте определение и составьте документ "характеристика".
65. Дайте определение и составьте документ "заявление".
66. Дайте определение и составьте документ "приказ по личному составу".
67. Общая характеристика и виды лично-официальных документов.
68. Дайте определение и составьте документ "служебная доверенность".
69. Дайте определение и составьте документ "личная доверенность".
70. Дайте определение и составьте документ "расписка".
71. Дайте определение и составьте документ "удостоверение".
72. Общая характеристика и виды коллегиальных документов.
73. Дайте определение и составьте документ "акт".
74. Дайте определение и составьте документ "протокол".
75. Дайте определение и составьте документ "аудиторское заключение".
76. Общая характеристика и виды учётно-финансовых документов.
77. Дайте определение и составьте документ "письмо - отказ от акцепта".
78. Дайте определение и составьте документ "гарантийное письмо".
79. Дайте определение и составьте документ "заявление-обязательство".
80. Дайте определение и составьте документ "заявление об открытии счёта в банке".
81. Общая характеристика и виды документов по хозяйственной деятельности.
82. Дайте определение и назовите структуру текста документа "договор купли – продажи жилья".
83. Дайте определение и назовите структуру текста документа "договор поставки".
84. Дайте определение и назовите структуру текста документа "договор аренды".
85. Дайте определение и назовите структуру текста документа "трудовой контракт".
86. Дайте определение и назовите структуру текста документа "трудовое соглашение".
87. Дайте определение и составьте документ "претензионное письмо".
88. Дайте определение и составьте документ "исковое заявление".

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Документационное обеспечение управления государственной службой : учеб. / Л. Р. Фионова. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2012. – 130 с.
2. Змиенко М.Е. Документационное обеспечение управления. - Документационное обеспечение управления: Учебно-методический комплекс (для студентов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление»). – М.: Финансовая академия при Правительстве Российской Федерации, кафедра государственного, муниципального и корпоративного управления, 2007. – 55 с.
3. Кузнецов, С. Л. Современные технологии ДОУ: учеб. пособие для вузов / под ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – М. : Изд. дом МЭИ, 2010. – 232 с.

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Постановление Совета Министров ДНР № 1-2 от 10.01.2015 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти» - [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://dnr-online.ru/postanovleniya/>
2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти – [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://docviewer.yandex.ua/?url=ya-serp%3A%2F%2Fdnr-online.Ru%2Fwp-content%2Fuploads%2F2015%2F04%2FMethod.pdf&name=Method.pdf&c=55e31171fdee>
3. Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: Учебно-практич. пособ. – М.: КноРус, 2006. – 296 с.

4. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник / Под общ.ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2006. – 560 с.
5. Волков К.А., Приходько А.Н. и др. Документирование в управленческой деятельности. — СПб, 2009. – 140 с.
6. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления) : учеб. для вузов / под ред. Т. В. Кузнецовой. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 359 с.
7. Ларин, М. В. Электронные документы в управлении : метод. пособие / М. В. Ларин, О. И. Рысков. – М.: ВНИИДАД, 2008. –208 с.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<http://www.dissercat.com/content/dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya-obrazovaniem-khanty-mansiiskogo-avtonomnogo-okrug>
<http://window.edu.ru/resource/265/19265>
<https://sites.google.com/site/sazdelo/home/dokumentatsionnoe-obespechenie-upravlenia>

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.1. Перечень информационных технологий

- Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео-аудио-материалов при проведении семинарских занятий;
- Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты (консультирование);

7.2. Перечень программного обеспечения

- Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»).
- Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»)

7.3. Перечень информационных справочных систем

Профессиональное издательство: <http://www.profiz.ru/search/>
 Автоматизированная информационная система «Социальная защита»:
http://www.insoft.ru/insoft/products/products_ais_SOC_ZASHITA.htm

8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

8.1. Виды промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины в форме экзамена, позволяет оценить уровень сформированности компетенций и может осуществляться по результатам текущего контроля и итоговой контрольной работы, тестовых заданий и т.п.

Промежуточная аттестация в форме экзамена позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и может осуществляться как в письменной, так и в устной форме.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 4-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,

- 60-74% – «3»;
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тестовые задания для текущего контроля.

Все тестовые задания равноценны, каждое оценивается в один балл, что в сумме составляет 50 баллов. Количество набранных баллов за правильные ответы соотнесено с оценками по шкале: «1» - 0-14 «2» – 15-24 балла, «3» – 25-34 балла, «4» – 35-44 балла, «5» – 45-50 баллов
Выберите один правильный ответ из представленных вариантов.

Раздел 1 – Государственные стандарты оформления документации.

1. Что такое документ?

- а) средство закрепления информации о реальную действительность;
- б) художественное повествовательное произведение со сложным сюжетом;
- в) небольшое забавное повествование;
- г) сатирическая статья на злободневную тему

2. Что такое система документирования?

- а) система документирования - оформления документов;
- б) система документирования - это ликвидация документов;
- в) система документирование - это создание документов;
- г) система документирования - это обработка документов

3. Что такое делопроизводство?

- а) управления персоналом на предприятии;
- б) создание документов и работа с документами;
- в) изготовление промышленной продукции;
- г) создание произведений искусства

4. Что такое формуляр – образец документа?

- а) модель построения комплекса однотипных документов;
- б) структура комплекса реквизитов в документах;
- в) набор стандартных элементов в документах;
- г) конструкционная схема документа

5. Что такое бланк документа?

- а) стандартный лист бумаги со всеми реквизитами;
- б) чистый лист бумаги с постоянной информацией;
- в) заполненный сменной информацией лист бумаги;
- г) стандартный лист бумаги с напечатанной постоянной информацией и местом для переменной информации

6. По каким правилам оформляется реквизит «Адрес автора документа»?

- а) по почтовым правилам; б) по юридическим нормам; в) по грамматическим правилам;
- г) по медицинским правилам.

7. Каким образом нельзя оформлять реквизит «Дата»?

- а) римскими цифрами б) цифрами и словами в) арабскими цифрами г) только словами.

8. Каким образом указывают должность и фамилию в реквизите «Адресат»?

- а) в именительном падеже б) в дательном падеже в) в родительном падеже
- г) в винительном падеже

9. На каком месте листа размещают реквизит «Гриф утверждения»?

- а) в левом нижнем поле б) в правом нижнем поле в) в левом верхнем поле
- г) в правом верхнем поле

10. Что такое реквизит «Подпись»?
- выражение соответствия содержания документа законодательству
 - выражение официальности тона сообщения
 - выражение нормативности выражений
 - выражение важности сообщения.
11. Каким образом засвидетельствуют физические или юридические права в документах?
- простой печатью
 - грифом утверждения
 - гербовой печатью
 - штампом учреждения
12. Что размещают в реквизите «Резолюция»?
- правила оформления реквизитов
 - указания относительно получения корреспонденции
 - рекомендации по выполнению документов
 - правила заверения текстов
13. В какой группе представлены виды копированных документов?
- служебные, именные, личные
 - распорядительные, информационные коллегиальные
 - черновые, оригинальные копируемые
 - отпуска, выписки, дубликаты
14. Что входит в доказательство документа?
- просьба, предложение, согласие, отказ
 - аргументы, объяснения, расчеты
 - причины, мотивы, повод, преамбула
 - приложения, подпись, гриф утверждения
15. В какой группе представлены документы по юридической силе?
- обычные, секретные
 - первичные, вторичные
 - настоящие, поддельные
 - внутренние, внешние
16. В какой группе представлены логические требования к тексту документа?
- повествование, описание, рассуждение
 - стандартизация, регистрация, контроль
 - просьба, согласие, отказ
 - достоверность, точность, краткость
17. Какие документы не могут быть документами по назначению?
- организационные
 - распорядительные
 - информационные
 - специализированные
18. Какими могут быть документы по направлению движения?
- переходящие
 - западные
 - восточные
 - входящие
19. Какими могут быть документы по стадиям создания?
- репродукции
 - шедевры
 - оригиналы
 - раритеты
20. Какими не могут быть документы по поступлению?
- официальные
 - межличностные
 - личные
 - именные

Задания для самостоятельной подготовки:

I ВАРИАНТ

По представленным ситуациям составить документы с соблюдением государственных стандартов оформления документации, недостающие данные придумать самостоятельно:

- Подготовить решение исполнительного комитета Харцызского городского совета о дополнительных мерах по усилению борьбы с преступностью и укреплению общественного порядка в городе. Решение составлено в результате обсуждения доклада начальника Харцызского городского управления внутренних дел (ГУВД) Николая Петровича Бондарева о росте преступности по основным видам и доклада начальника государственной налоговой инспекции г.Харцызска Светланы Кирилловны Губенко о нарушении закона о налогообложении и преднамеренном сокрытии доходов. Решением исполкома предусмотрено выделить Харцызскому ГУВД 6 единиц автотранспорта и пополнить штаты инспекции по делам несовершеннолетних за счет местного бюджета. Начальнику горотдела МГБ Петру Тимофеевичу Семененко поручено разработать программу укрепления правопорядка в городе. Решение подписано городской головой г.Харцызска. Решение согласовано с прокурором г.Харцызска Иваном Сергеевичем Воробьевым, который контролирует его исполнение.
- Составить приказ по Министерству угольной промышленности ДНР о создании комиссии для рассмотрения предложений по переводу объединений на товарный учет добычи угля. Приказ издан в целях изучения предложений, высказанных генеральными директорами указанных объединений о передаче в их состав обогатительных фабрик, расположенных на

территории объединений. В приказе предлагается создать комиссию, в состав которой включены начальники производственно-технологического управления по добыче угля Леонид Владимирович Поперенко, управления транспорта Станислав Васильевич Страшко, планово-экономического управления Татьяна Васильевна Табенская, генеральные директора ПО "Донецкуголь" Николай Григорьевич Чумаченко и ПО "Торезантрацит" Мирутенко Владимир Михайлович. Председателю комиссии Анатолию Григорьевичу Лисовскому предлагается в месячный срок представить предложения по переводу указанных объединений на товарный учёт добычи угля. Проект приказа подготовлен управлением бухгалтерского учёта и отчётности и согласован с соответствующими ведомствами.

3. Составить письмо – запрос из Донецкого института внутренних дел на имя генерального директора производственного объединения "Донвузполиграфия" (г.Донецк, ул. Полиграфическая, 6) Владислава Леонидовича Горенко о возможности издания учебного пособия "Основы правоведения" автора Бориса Евгеньевича Саенко объёмом 10 печатных листов и тиражом 1200 экземпляров с гарантией оплаты издательских расходов. Письмо подготовлено деканом следственного факультета Ольгой Геннадиевной Сергиенко.

Перечень вопросов к экзамену.

89. Делопроизводство и его составляющие.
90. Документ как вид делового текста.
91. Классификация документов по содержанию и по назначению.
92. Классификация документов по происхождению и по направлению движения.
93. Классификация документов по поступлению
94. Классификация документов по источникам возникновения.
95. Классификация документов по стадиям создания.
96. Классификация документов по степени гласности.
97. Классификация документов по юридической силе
98. Классификация документов по сложности.
99. Классификация документов по срокам хранения
100. Классификация документов по сроку выполнения.
101. Общие логические требования к тексту документа.
102. Элементы структуры текста документа.
103. Документы с высоким уровнем стандартизации.
104. Документы с низким уровнем стандартизации.
105. Определение формуляра-образца документа. Перечень реквизитов в формуляре - образце документа.
106. Определение бланка документа. Расположение реквизитов в бланке для служебных писем.
107. Определение бланка документа. Расположение реквизитов в бланке для организационно-распорядительных документов.
108. Оформление реквизита "название высшего учреждения".
109. Оформление реквизита "полное название учреждения - автора документа".
110. Оформление реквизита "название структурного подразделения".
111. Оформление реквизита "полный юридический адрес учреждения - автора документа".
112. Оформление реквизита «адресат».
113. Оформление реквизита "дата".
114. Оформление реквизита "индекс или исходящий номер документа".
115. Оформление реквизита "место составления или издания"
116. Оформление реквизита "гриф ограничения доступа к документу".
117. Оформление реквизита "гриф утверждения".
118. Оформление реквизитов "гриф согласования" и "визы".
119. Оформление реквизита "подпись".
120. Оформление реквизита "печать".

121. Оформление реквизита "резолуция".
122. Оформление реквизитов "заголовок к тексту" и "отметка о наличии приложения".
123. Оформление реквизитов "отметка о выполнении документа" и "отметка о поступлении".
124. Оформление реквизитов "фамилия исполнителя и номер его телефона" и "отметка о заверении копий"
125. Международно-правовые средства всемирного общества.
126. Международно-правовые региональные (европейские) средства.
127. Нормативно-правовые акты. Определение Конституции, закона, кодекса.
128. Видызаконнов по значению и по субъектам издания.
129. Видыхозяйственныхзаконов.
130. Подзаконные нормативно-правовые акты.
131. Общая характеристика и виды организационных документов.
132. Общая характеристика документа "положение".
133. Общая характеристика документа "устав".
134. Общая характеристика и виды распорядительных документов.
135. Дайте определение и составьте документ "постановление".
136. Дайте определение и составьте документ "распоряжения".
137. Дайте определение и составьте документ "приказ по общим вопросам".
138. Общая характеристика и видысправочно – информационных документов.
139. Дайте определение и составьте документ "справка".
140. Дайте определение и составьте документ "докладная записка".
141. Дайте определение и составьте документ "пояснительная записка".
142. Дайте определение и составьте документ "служебнаятелеграмма".
143. Дайте определение и составьте документ "телефонограмма".
144. Общая характеристика и виды деловых писем.
145. Дайте определение и составьте документ "письмо - запрос".
146. Дайте определение и составьте документ "письмо - ответ".
147. Дайте определение и составьте документ "сопроводительное письмо".
148. Дайте определение и составьте документ "рекомендательное письмо".
149. Дайте определение и составьте документ "письмо - приглашение".
150. Общая характеристика и виды документов по кадровымвопросам.
151. Дайте определение и составьте документ "автобиография".
152. Дайте определение и составьте документ "характеристика".
153. Дайте определение и составьте документ "заявление".
154. Дайте определение и составьте документ "приказ по личному составу".
155. Общая характеристика и виды лично-официальных документов.
156. Дайте определение и составьте документ "служебнаядоверенность".
157. Дайте определение и составьте документ "личная доверенность".
158. Дайте определение и составьте документ "расписка".
159. Дайте определение и составьте документ "удостоверение".
160. Общая характеристика и виды коллегиальных документов.
161. Дайте определение и составьте документ "акт".
162. Дайте определение и составьте документ "протокол".
163. Дайте определение и составьте документ "аудиторское заключение".
164. Общая характеристика и виды учётно-финансовых документов.
165. Дайте определение и составьте документ "письмо - отказ от акцепта".
166. Дайте определение и составьте документ "гарантийное письмо".
167. Дайте определение и составьте документ "заявление-обязательство".
168. Дайте определение и составьте документ "заявление об открытии счёта в банке".
169. Общая характеристика и виды документов по хозяйственной деятельности.
170. Дайте определение и назовите структуру текста документа "договор купли – продажи жилья".

171. Дайте определение и назовите структуру текста документа "договор поставки".
 172. Дайте определение и назовите структуру текста документа "договор аренды".
 173. Дайте определение и назовите структуру текста документа "трудовой контракт".
 174. Дайте определение и назовите структуру текста документа "трудовое соглашение".
 175. Дайте определение и составьте документ "претензионное письмо".
 176. Дайте определение и составьте документ "исковое заявление".

Б) Критерии оценивания компетенций (результатов) по уровням освоения учебного материала:

- 1 – репродуктивный (освоение знаний, выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
 2 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач; применение умений в новых условиях);
 3 – творческий (самостоятельное проектирование экспериментальной деятельности; оценка и самооценка инновационной деятельности);

В) Критерии оценивания результатов

В ответах оценивается:

- соответствие ответа поставленному вопросу;
- полнота ответа;
- использование в ответе профессиональных понятий и терминов;
- наличие примеров.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Формой итогового контроля после изучения разделов 1,2,3 является экзамен.

30% результирующей оценки – оценка за работу на семинарских занятиях;

30% результирующей оценки – взвешенная сумма оценок за контрольные мероприятия;

40% результирующей оценки – оценка за итоговый (или промежуточный контроль).

Накопительная оценка рассчитывается с помощью взвешенной суммы оценок за отдельные формы текущего контроля. К формам текущего контроля относятся: работа на семинарских занятиях, контрольные мероприятия, которые определены учебным планом.

Студенты заочной формы обучения получают допуск к экзамену после написания и успешной защиты контрольной работы.

Итоговый контроль проходит в форме экзамена. При необходимости студент выполняет практическое задание (составление документа с объяснением его структурных и языковых особенностей).

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная внеаудиторная работа является отдельным этапом образовательного процесса и строится по определённом технологическому циклу, предполагающему следующую последовательность этапов проведения:

1. Планирование.
2. Отбор материала для самостоятельного изучения.
3. Методическое и материально-техническое обеспечение самостоятельной работы.
4. Постоянный контроль и оценка самостоятельной работы.

Критериями оценки результатов самостоятельной внеаудиторной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;

- уровень сформированности умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общих знаний и умений;
- оформление материала в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Формы контроля обучающихся:

- устный индивидуальный и групповой опрос;
- проверка письменных практических работ (исправление готовых документов, составление документов по предложенным ситуациям);
- тестирование;
- систематическое наблюдение за работой студентов в обучении.

Виды самостоятельной работы обучающихся:

- работа с первоисточниками (конспектирование и реферирование);
- подготовка к семинарским занятиям (домашняя подготовка, занятия в библиотеке, работа с электронными каталогами и интернет-информация);
- составление тестов для самоконтроля;
- подготовка рефератов;
- работа с словарями, справочниками, энциклопедиями;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы;
- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, олимпиадах и др.

Методические рекомендации по работе с интернет-ресурсами (для подготовки сообщений и практических работ)

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать:

- чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов для качественной индексации нужной информации,
- правильно формулировать критерии поиска;
- определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты);
- давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;
- давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;
- студентам не обходимо уметь анализировать информацию, определять её внутреннюю непротиворечивость.

При работе с Интернет-ресурсами обращайте внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.).

Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, где указаны автор и данные о нём. Такие работы выполнены последовательно в научном или научно-популярном стиле (научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций).

На основе таких работ на некоторых сайтах размещают рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с интернет-источниками можно работать как с обычной печатной литературой.

Методические рекомендации по аудиторной работе

Среди аудиторных занятий по документоведению большую часть учебного времени занимают **семинарские занятия**.

Семинар – это форма учебного процесса, построенная на самостоятельном изучении студентами отдельных вопросов темы с последующим обсуждением их в группе. Кроме того, все семинарские занятия содержат практическую часть в форме различного рода заданий или упражнений, которые студенту не обходимо выполнить самостоятельно как индивидуальное задание в тетради для практических работ.

Таким образом, каждый студент должен принять участие в подготовке теоретических и практических заданий семинаров. Для того, чтобы работа на семинаре была плодотворной, студенту следует хорошо подготовиться: отобрать необходимую литературу и изучить содержащийся в ней материал, сделать выписки или опорные конспекты, продумать план ответа по каждому теоретическому вопросу, запомнить термины, настроиться на активную работу в группе.

После того как материал изучен, выписки сделаны, термины усвоены, не обходимо продумать логичное изложение материала, полные ответы на теоретические вопросы, т.е. наметить план ответа. При этом следует сформулировать главные идеи и выводы по каждому вопросу. Все это эффективно работает одновременно и на понимание информации, и на её закрепление в памяти.

На семинаре студенту следует проявлять активность – высказываться, участвовать в дискуссиях, выступать с сообщениями (при этом важно, чтобы студент отвечал с опорой на конспект), что будет способствовать эффективности учебного процесса.

Методические указания по выполнению контрольной работы

Студенты заочной формы обучения всех специальностей обязательно выполняют одну контрольную работу по дисциплине «Документационное обеспечение управления». Задания контрольной работы охватывают основные темы программы дисциплины.

Контрольную работу оформляют в отдельной тетради (рукописный вариант) или на отдельных листах формата А4 (печатный вариант).

Писать следует разборчиво, аккуратно, грамотно.

Печатать шрифтом Times New Roman, размер 14, межрядный интервал 1,5.

Вариант контрольной работы выбирают по последним двум цифрам номера зачетной книжки. Например, последние числа на «1» (01, 11, 21, 31 и др.) соответствуют варианту 1, последние числа на «2» (01, 11, 21, 31 и др.) соответствуют варианту 2 и так далее

Всего представлены 10 вариантов.

Для выполнения контрольной работы можно воспользоваться рекомендованной литературой (см. список).

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

В процессе изучения дисциплины «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» задействованы:

- учебные аудитории;
- посадочные места – по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Используемая техника:

- мультимедийный проектор;
- экран;
- ноутбук.

Средства обучения:

- методические разработки;
- учебная и справочная литература.

11.Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)

Оформление сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины

Рабочие программы учебных дисциплин ежегодно обсуждаются, актуализируются на заседаниях ПМК, рассматриваются на заседаниях кафедр и утверждаются проректором по учебной работе, информация об изменениях отражается в листе сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины. В случае существенных изменений программа полностью переоформляется. Обновленный электронный вариант программы размещается на сервере университета.

Изменения в РПУД могут вноситься в следующих случаях:

- изменение государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов;
- изменение требований работодателей к выпускникам;
- разработка новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

Ответственность за актуализацию РПУД несут преподаватели, реализующие дисциплину.

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ НА 20___/20___ УЧЕБНЫЙ ГОД

[Название дисциплины]

дисциплина

[Код и наименование направления подготовки/специальности/профиль]

направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)	
ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)	
УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)	
Реквизиты протокола заседания кафедры от _____ № _____ дата	