

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 22.06.2026 00:10:39
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.28 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Региональное управление и местное самоуправление

(наименование образовательной программы)

Очно-заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2025

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Балко Марина Владимировна, д-р. филол. наук, заведующий кафедрой краеведения

Заведующий кафедрой:

Балко Марина Владимировна, д-р. филол. наук, заведующий кафедрой краеведения

Рабочая программа дисциплины Б1.О.28 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении одобрена на заседании кафедры краеведения факультета государственной службы и управления Донецкого филиала РАНХиГС.

Протокол № 2 от «28» октября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

- сформировать у обучающихся систему знаний о документационном обеспечении управления, системах документации; правилах составления и оформления документов;
- выработать умения и навыки составления документов учреждений всех форм собственности;
- сформировать представление об электронном документообороте, выработать умение работать с документами в современных условиях.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.О

1.3.1. Дисциплина "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Русский язык и культура речи

Информационные технологии в управлении

1.3.2. Дисциплина "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" выступает опорой для следующих элементов:

Связи с общественностью в органах власти

Муниципальное управление и местное самоуправление

Организация предоставления государственных и муниципальных услуг

Региональное управление и территориальное планирование

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ОПК-7.1: Способен осуществлять документационное обеспечение взаимодействий органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации на основе соблюдения норм этики делового общения и служебного поведения

Знать:

Уровень 1	формы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
Уровень 2	нормы этики делового общения и служебного поведения;
Уровень 3	особенности документации при осуществлении взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Уметь:

Уровень 1	осуществлять взаимодействие с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
Уровень 2	общаться с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации в соответствии с нормами этики делового общения и служебного поведения;
Уровень 3	вести документацию при осуществлении взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Владеть:

Уровень 1	навыками взаимодействия с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
Уровень 2	навыками общения с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации в соответствии с нормами этики делового общения и служебного поведения;
Уровень 3	навыками ведения документации при осуществлении взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК ОС-4.5: Осуществляет деловую переписку на русском языке и иностранном(ых) языке(ах), учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем

Знать:	
Уровень 1	современные требования к оформлению деловых писем;
Уровень 2	требования к структуре, содержанию и официально-деловому стилю деловой переписки;
Уровень 3	основные понятия и категории современной теории информации, использования аппаратных и программных средств хранения, обработки и передачи деловой информации.
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять документирование информации при деловой переписке;
Уровень 2	составлять деловые письма в соответствии с современными стандартами деловой переписки;
Уровень 3	организовывать работу с деловыми письмами в органах государственной и муниципальной власти.
Владеть:	
Уровень 1	навыками составления официальных документов и организации документооборота и хранения документов;
Уровень 2	навыками письменного делового общения с использованием стандартных прикладных пакетов программ;
Уровень 3	навыками коммуникации в глобальном виртуальном пространстве с помощью специальных ресурсов и служб интернета (электронная почта, интернет-телефония, форумы и др.).
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК ОС-4.6: Использует в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</i>	
Знать:	
Уровень 1	требования к устной и письменной деловой коммуникации на государственном языке;
Уровень 2	коммуникативно приемлемые делового общения на государственном языке;
Уровень 3	вербальные и невербальные средства устного и письменного общения на государственном языке.
Уметь:	
Уровень 1	использовать вербальные и невербальные средства общения на государственном языке;
Уровень 2	составлять тексты документов на государственном языке;
Уровень 3	продуцировать устные и письменные тексты на государственном языке в соответствии с коммуникативно приемлемым стилем общения.
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования вербальных и невербальных средств общения на государственном языке;
Уровень 2	навыками составления тексты документов на государственном языке;
Уровень 3	навыками продуцирования устных и письменных текстов на государственном языке в соответствии с коммуникативно приемлемым стилем общения.

В результате освоения дисциплины "Документационное обеспечение и делопроизводство в

3.1	Знать:
	- основные теоретические и методологические положения, нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности;
	- правила построения документов;
	- особенности коммуникации в письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
	- закономерности возникновения, развития и функционирования государственной системы документационного обеспечения управления;
	- сущность документационного обеспечения управления;
	- содержание основных понятий и категорий документационного обеспечения управления.
3.2	Уметь:

	- использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности;
	- осуществлять грамотное построение документов;
	- применять полученные знания на практике.
3.3 Владеть:	
	- навыками общей культуры письма при документировании, осуществлении деловой переписки;
	- правилами применения технологий создания документов;
	- навыками подготовки организационных и распорядительных документов;
	- навыками работы с электронными документами.
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" видом промежуточной аттестации является Зачет	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Государственные стандарты оформления документации						
Тема 1.1. Делопроизводство и документация /Лек/	3	2	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Делопроизводство и документация /Сем зан/	3	0	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Делопроизводство и документация /Ср/	3	8	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста /Лек/	3	0	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	

			ОС-4.6	Э1 Э2 Э3		
Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста /Сем зан/	3	2	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста /Ср/	3	8	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов /Лек/	3	0	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов /Сем зан/	3	2	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов /Ср/	3	6	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов						
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация /Лек/	3	2	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация /Сем зан/	3	0	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация /Ср/	3	6	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Справочно-информационная документация /Лек/	3	1	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Справочно-информационная документация /Сем зан/	3	1	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Справочно-информационная документация /Ср/	3	6	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	

			ОС-4.6	Э1 Э2 Э3		
Тема 2.3. Деловая корреспонденция /Лек/	3	1	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Деловая корреспонденция /Сем зан/	3	1	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Деловая корреспонденция /Ср/	3	6	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Деловая корреспонденция /Конс/	3	2	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 3. Организация работы с документами						
Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота /Лек/	3	2	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота /Сем зан/	3	2	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота /Ср/	3	4	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Информационно-справочная работа /Лек/	3	1	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Информационно-справочная работа /Сем зан/	3	1	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Информационно-справочная работа /Ср/	3	2	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Систематизация хранения документов /Лек/	3	1	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	

			ОС-4.6	Э1 Э2 Э3		
Тема 3.3. Систематизация хранения документов /Сем зан/	3	1	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Систематизация хранения документов /Ср/	3	2	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа обучающихся (СРО) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь с обучающимися, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Егоров, В. П. В. П. Егоров, А. В. Слиньков	Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебник для вузов (372 с.)	Санкт-Петербург : Лань, 2021
Л1.2	Павлова Р. С.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие для вузов (608 с.)	Санкт-Петербург : Лань, 2023
Л1.3	Павлова Р. С.	Документационное обеспечение управления: учебник для вузов (416 с.)	Санкт-Петербург : Лань, 2021
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Павлова, Р. С.	Документационное обеспечение управления. Деловая переписка: Учебное пособие для вузов (152 с.)	Санкт-Петербург : Лань, 2023
Л2.2	Егоров В. П., Слиньков А. В.	Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: Учебник для вузов (372 с.)	Санкт-Петербург : Лань, 2023
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	М. В. Балко	Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении:	Донецк : ДОНАУИГС, 2025

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		методические рекомендации для подготовки к семинарским занятиям (30 с.)	
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/	
Э2	ЭБС «ЛАНЬ»	https://e.lanbook.com	
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ»	https://znanium.ru	
4.3. Перечень программного обеспечения			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:			
<ul style="list-style-type: none"> - Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.) - 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License) - AIMP (лицензия LGPL v.2.1) - STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use) - GIMP (лицензия GNU General Public License) - Inkscape (лицензия GNU General Public License). 			
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы			
Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru Вестник архивиста https://www.vestarchive.ru/			
4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины			
Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.			

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания	
Перечень вопросов к зачету:	
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 «резолюция».
 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. Общая характеристика и виды организационных документов.
 38. Общая характеристика документа «положение».
 39. Общая характеристика документа «устав».
 40. Общая характеристика и виды распорядительных документов.
 41. Дайте определение и составьте документ «постановление».
 42. Дайте определение и составьте документ «распоряжение».
 43. Дайте определение и составьте документ «приказ по общим вопросам».
 44. Общая характеристика и виды справочно – информационных документов.
 45. Дайте определение и составьте документ «справка».
 46. Дайте определение и составьте документ «докладная записка».
 47. Дайте определение и составьте документ «объяснительная записка».
 48. Дайте определение и составьте документ «служебная телеграмма».
 49. Дайте определение и составьте документ «телефонограмма».
 50. Общая характеристика и виды деловых писем.
 51. Дайте определение и составьте документ «письмо – запрос».
 52. Дайте определение и составьте документ «письмо – ответ».
 53. Дайте определение и составьте документ «сопроводительное письмо».
 54. Дайте определение и составьте документ «рекомендательное письмо».
 55. Дайте определение и составьте документ «письмо – приглашение».
 56. Общая характеристика и виды документов по кадровым вопросам.
 57. Дайте определение и составьте документ «автобиография».
 58. Дайте определение и составьте документ «характеристика».
 59. Дайте определение и составьте документ «заявление».
 60. Дайте определение и составьте документ «приказ по личному составу».
 61. Прием и отработка корреспонденции.
 62. Виды работ при обработке поступающей корреспонденции.
 63. Организация рассмотрения документов.
 64. Регистрация документов.
 65. Справочные картотеки: признаки построения.
 66. Технология работы с картотеками.
 67. Контроль исполнения документов.
 68. Организация отправки исходящих документов.
 69. Дайте определение и составьте документ «аудиторское заключение».
 70. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве.
 71. Номенклатура дел.
 72. Требования к формированию дел в делопроизводстве
 73. Подготовка дел к оперативному хранению
 74. Основные понятия об архивном хранении.
 75. Организация работы с обращениями граждан.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов:

1. Делопроизводство в Киевской Руси (IX-XI века).
2. Актовое делопроизводство в Великом княжестве Литовском и в Новгородской феодальной республике (XII-XVI века).
3. Приказное делопроизводство в Московском государстве (XII-XVI века).
4. Коллегиальное делопроизводство в Российской империи (XVIII век).
5. Министерское делопроизводство в Российской империи (XIX-XX века).
6. Делопроизводство в СССР (1917-1991 гг.).
7. Виды современных документов, которые появились во времена Киевской Руси.
8. Сравнение порядка оформления актовых книг и современных коллегиальных документов.
9. Виды современных документов, которые появились во времена Киевской Руси.
10. Виды современных документов и операции делопроизводства, которые появились во времена Московского царства (приказы).
11. Виды современных документов и операции делопроизводства, которые появились во времена Российской империи (коллегии).
12. Виды современных документов и операции делопроизводства, которые появились во времена Российской империи (министерства).
13. История появления герба на документах.
14. История появления подписей на документах.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (письменные домашние задания, ответы на вопросы, тестовые задания, контрольные задания), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы. Промежуточная аттестация включает семестровый контроль в период зачетно-экзаменационной сессии – зачёт.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение курса предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит семинарские занятия, организует самостоятельную работу обучающийся, проводит консультации, руководит подготовкой докладов

обучающихся на научно-практических конференциях, осуществляет текущий и промежуточный контроль знаний обучающихся.

С целью качественного освоения обучающимися данной дисциплины на кафедре разработаны методические рекомендации по организации самостоятельной работы - комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения, как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет государственной службы и управления
Кафедра краеведения**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю)

«Документационное обеспечение и делопроизводство в
государственном и муниципальном управлении»

Направление подготовки	38.03.04	Государственное и муниципальное управление
Профиль		«Региональное управление и местное самоуправление»
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очно-заочная	

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине (модулю) "Документационное обеспечение и
делопроизводство в государственном и муниципальном управлении"

1.1. Основные сведения об учебной дисциплине (модуле)

Таблица 1

Характеристика учебной дисциплины (модуля)

Образовательная программа	Бакалавриат
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	"Региональное управление и местное самоуправление"
Количество разделов учебной дисциплины	3
Часть образовательной программы	Б1.О.28
Формы текущего контроля	Устный опрос, тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационные задания, рефераты (самостоятельная работа)
<i>Показатели</i>	Очно-заочная форма обучения
Количество зачётных единиц (кредитов)	2
Семестр	3
Общая трудоёмкость (академ. часов)	72
Аудиторная контактная работа:	22
Лекционные занятия	10
Семинарские занятия	10
Консультации	2
Самостоятельная работа	48
Контроль	2
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	Зачёт

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы.

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенции	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
УК ОС-4 Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языках	УК ОС-4.5: Осуществляет деловую переписку на русском языке и иностранном(ых) языке(ах), учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем	Знать:	
		1. Современные требования к оформлению деловых писем.	УК ОС-4.5 3-1
		2. Требования к структуре, содержанию и официально-деловому стилю деловой переписки.	УК ОС-4.5 3-2
		3. Основные понятия и категории современной теории информации, использования аппаратных и программных средств хранения, обработки и передачи деловой информации.	УК ОС-4.5 3-3
		Уметь:	
		1. Осуществлять документирование информации при деловой переписке.	УК ОС-4.5 У-1
2. Составлять деловые письма в соответствии с современными стандартами деловой переписки.	УК ОС-4.5 У-2		
3. Организовывать работу с деловыми письмами в органах государственной и муниципальной власти..	УК ОС-4.5 У-3		

		<p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками составления официальных документов и организации документооборота и хранения документов. 2. Навыками письменного делового общения с использованием стандартных прикладных пакетов программ. 3. Навыками коммуникации в глобальном виртуальном пространстве с помощью специальных ресурсов и служб интернета (электронная почта, интернет-телефония, форумы и др.). 	<p>УК ОС-4.5 В-1</p> <p>УК ОС-4.5 В-2</p> <p>УК ОС-4.5 В-3</p>
	<p>УК ОС-4.6: Использует в устном и письменной формах на государственном языке Российской Федерации коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования к устной и письменной деловой коммуникации на государственном языке. 2. Коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном языке. 3. Вербальные и невербальные средства устного и письменного общения на государственном языке. <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать вербальные и невербальные средства общения на государственном языке. 2. Составлять тексты документов на государственном языке. 3. Продуцировать устные и письменные тексты на 	<p>УК ОС-4.6 З-1</p> <p>УК ОС-4.6 З-2</p> <p>УК ОС-4.6 З-3</p> <p>УК ОС-4.6 У-1</p> <p>УК ОС-4.6 У-2</p> <p>УК ОС-4.6 У-3</p>

		государственном языке в соответствии с коммуникативно приемлемым стилем общения.	
		<p>Владеть:</p> <p>1. Навыками использования вербальных и невербальных средств общения на государственном языке.</p> <p>2. Навыками составлять тексты документов на государственном языке.</p> <p>3. Навыками продуцирования устных и письменных текстов на государственном языке в соответствии с коммуникативно приемлемым стилем общения.</p>	<p>УК ОС-4.6 В-1</p> <p>УК ОС-4.6 В-2</p> <p>УК ОС-4.6 В-3</p>
ОПК-7.1 Способен осуществлять документационное обеспечение взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации на	ОПК-7.1: Способен осуществлять документационное обеспечение взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации на	<p>Знать:</p> <p>1. Формы взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества.</p> <p>2. Нормы этики делового общения и служебного поведения.</p> <p>3. Особенности документации при взаимодействии органов власти с институтами гражданского общества.</p>	<p>ОПК-7.1 3-1</p> <p>ОПК-7.1 3-2</p> <p>ОПК-7.1 3-3</p>

коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	основе соблюдения норм этики делового общения и служебного поведения	Уметь:	
		1. Осуществлять взаимодействие с институтами гражданского общества.	ОПК-7.1 У-1
		2. Общаться в соответствии с нормами этики делового общения и служебного поведения.	ОПК-7.1 У-1
		3. Вести документацию.	ОПК-7.1 У-1
		Владеть:	
		1. Навыками взаимодействия с институтами гражданского общества.	ОПК-7.1 В-1
		2. Навыками общения в соответствии с нормами служебного поведения.	ОПК-7.1 В-1
		3. Навыками ведения документации.	ОПК-7.1 В-1

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства*
Раздел 1. Государственные стандарты оформления документации				
1.	Тема 1.1. Делопроизводство и документация	3	УК ОС-4.5, УК ОС-4.6, ОПК-7.1	Устный опрос, ситуационные задания, рефераты
2.	Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста	3	УК ОС-4.5, УК ОС-4.6, ОПК-7.1	Устный опрос, ситуационные задания, рефераты
3.	Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов	3	УК ОС-4.5, УК ОС-4.6, ОПК-7.1	Устный опрос, тестовый контроль знаний по разделу
Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов				
4.	Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация	3	УК ОС-4.5, УК ОС-4.6, ОПК-7.1	Устный опрос, ситуационные задания

5.	Тема 2.2. Справочно-информационная документация	3	УК ОС-4.5, УК ОС-4.6, ОПК-7.1	Устный опрос, ситуационные задания
6.	Тема 2.3. Деловая корреспонденция	3	УК ОС-4.5, УК ОС-4.6, ОПК-7.1	Устный опрос, тестовый контроль знаний по разделу
Раздел 3. Организация работы с документами				
7.	Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота	3	УК ОС-4.5, УК ОС-4.6, ОПК-7.1	Устный опрос, ситуационные задания
8.	Тема 3.2. Информационно-справочная работа	3	УК ОС-4.5, УК ОС-4.6, ОПК-7.1	Устный опрос, ситуационные задания
9.	Тема 3.3. Систематизация хранения документов	3	УК ОС-4.5, УК ОС-4.6, ОПК-7.1	Устный опрос, тестовый контроль знаний по разделу

**РАЗДЕЛ 2.
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В
ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ»**

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

Таблица 2.1.

Распределение баллов по видам учебной деятельности
(балльно-рейтинговая система)

Наименование Раздела/Темы	Вид задания							
	ЛЗ	СЗ			Всего за тему	КЗР	Р (СР)	ИЗ*
		УО*	ТЗ*	СЗ*				
Р.1.Т.1.1	2				2	4	6	10
Р.1.Т.1.2		3	3	5	11			
Р.1.Т.1.3		3	3	4	10			
Р.2.Т.2.1	2				2	4		
Р.2.Т.2.2	1	3	3	5	12			

Р.2.Т.2.3	1	3	3	4	11			
Р.3.Т.3.1	1	2	2	3	8	4		
Р.3.Т.3.2	1	2	2	3	8			
Р.3.Т.3.3	1	2	2	3	8			
Итого: 1006	9	18	18	27	72	12	6	10

ЛЗ – лекционное занятие;

УО – устный опрос;

ТЗ – тестовое задание;

СЗ – ситуационные задания;

СЗ – семинарское занятие;

КЗР – контроль знаний по Разделу;

СР – самостоятельная работа обучающегося (реферат)

ИЗ – индивидуальное задание

2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

Оценка «хорошо» – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает одна-две ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» – ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Вопросы для подготовки к индивидуальному/ фронтальному устному/ письменному опросу по темам дисциплины
Раздел 1. Государственные стандарты оформления документации	
Тема 1.1. Делопроизводство и документация	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое делопроизводство? 2. На какие составные части делится делопроизводство? 3. Что такое система документации? 4. Что такое документирование? 5. Какие процессы входят в организацию

	<p>работы с документами?</p> <p>6. Что такое документ?</p> <p>7. Какие существуют признаки документов, классификации?</p> <p>8. На какие группы делятся документы по назначению?</p> <p>9. На какие группы делятся документы по стадиям создания?</p> <p>10. На какие группы делятся документы по юридической силе?</p> <p>11. Какую форму имеют стандартные документы?</p> <p>12. Какую форму имеют индивидуальные документы?</p> <p>13. Что такое вступление в тексте документа?</p> <p>14. Что такое доказательство в тексте документа?</p> <p>15. Что такое окончание в тексте документа?</p> <p>16. Каков существует порядок расположения элементов структуры текста?</p> <p>17. Какие существуют общие логические требования к тексту документа?</p> <p>18. Какой текст является достоверным?</p> <p>19. Какой текст является убедительным?</p> <p>20. Как соотносятся между собой общие логические требования к тексту?</p>
<p>Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста</p>	<p>1. Что такое реквизит?</p> <p>2. Что такое формуляр-образец?</p> <p>3. Что такое ОКПО?</p> <p>4. Что такое ОКУД?</p> <p>5. Как оформляются реквизиты «герб» и «эмблема учреждения»?</p> <p>6. Как оформляются реквизиты «названия высшей инстанции, полное название учреждения-автора, название структурного подразделения»?</p> <p>7. Какие элементы входят в состав реквизита «адрес учреждения-автора»?</p> <p>8. Какими способами оформляется реквизит «дата»?</p> <p>9. Какие варианты оформления реквизита «адресат»?</p> <p>10. На какие документы проставляется реквизит «гриф утверждения»?</p> <p>11. Из каких элементов состоит реквизит «резолуция»?</p> <p>12. Когда и как складывается реквизит</p>

	«заголовок к тексту»?
Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Из каких элементов состоит реквизит «гриф согласования»? 2. Где располагается реквизит «отметка о контроле»? 3. Как оформляется реквизит «приложение к тексту»? 4. Каков порядок подписания различных типов документов? 5. На какие документы проставляются печати? 6. С какими учреждениями и в каких случаях согласуют документы? 7. Как оформляется реквизит «отметка о выполнении документа»? 8. Как оформляется реквизит «отметка о поступлении»?
Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое организационные документы? 2. Что придает организационным документам правовой характер? 3. Что такое положение? 4. Когда составляют положения? 5. Какие существуют группы положений? 6. Какие реквизиты содержит положение? 7. Какова структура текста положения? 8. Что такое устав? 9. В основе каких объединений граждан лежат уставы? 10. Какие группы уставов существуют? 11. Какие реквизиты содержит устав? 12. Какова структура текста устава? 13. Что такое распорядительные документы? 14. Какие учреждения могут выдавать различные распорядительные документы? 15. Что такое постановление как распорядительный документ?
Тема 2.2. Справочно-информационная документация.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое справка как информационный документ? 2. На какие виды делятся справки? 3. Какие реквизиты содержит служебная справка? 4. Какие реквизиты содержит личная справка? 5. Что такое докладная записка как информационный документ? 6. На какие разновидности делятся докладные записки? 7. Какие реквизиты содержит официальная докладная записка?

	<p>8. Какие реквизиты содержит официально-личная докладная записка?</p> <p>9. Какая структура текста докладной записки?</p> <p>10. Что такое объяснительная записка как информационный документ?</p> <p>11. Какие реквизиты содержит объяснительная записка?</p> <p>12. Какова структура текста объяснительной записки?</p> <p>13. Что такое служебная телефонограмма?</p> <p>14. Какие реквизиты содержит телефонограмма?</p> <p>15. Какие различия и общие черты телефонограммы и телеграммы?</p>
<p>Тема 2.3. Деловая корреспонденция.</p>	<p>1. Что такое служебное письмо?</p> <p>2. Какие служебные письма требуют ответа?</p> <p>3. Какие служебные письма не требуют ответа?</p> <p>4. На какие виды делятся письма по количеству адресатов?</p> <p>5. Какие реквизиты содержат все служебные письма?</p> <p>6. Какая структура текста служебного письма?</p> <p>7. Какие аспекты включают письма - запросы?</p> <p>8. Какие аспекты включают письма - ответы?</p> <p>9. Какая характерная особенность письма - ответы?</p> <p>10. Что такое сопроводительное письмо?</p> <p>11. Какие характерные особенности сопроводительного письма?</p> <p>12. Какое значение имеют сопроводительные письма в претензионно-исковой работе?</p> <p>13. Что такое рекомендательное письмо?</p> <p>14. Какие характерные особенности рекомендательного письма?</p> <p>15. Какова структура текста рекомендательного письма?</p>
<p>Раздел 3. Организация работы с документами</p>	
<p>Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота</p>	<p>1. Как называется служба, осуществляющая документационное обеспечение управления, в зависимости от принадлежности к определенной группе</p>

	<p>организаций?</p> <p>2. Какова типовая структура управления делами?</p> <p>3. Какими правовыми актами регламентируется работа службы ДООУ?</p> <p>4. Какова структура текста положения о службе ДООУ и что должно быть отражено в каждом разделе?</p> <p>5. Какие функции службы ДООУ вы знаете?</p> <p>6. Что устанавливает инструкция по делопроизводству и какие разделы текста могут быть включены в нее?</p> <p>7. Какие функции в службе ДООУ выполняет категория служащих «специалисты»?</p> <p>8. На какие виды делопроизводственных работ разработаны нормы времени?</p> <p>9. Что такое документооборот и как осуществляется подсчет объема документооборота?</p> <p>10. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?</p> <p>11. Назовите основные этапы документооборота.</p> <p>12. Назовите основные принципы организации документооборота.</p> <p>13. Какие существуют организационные формы делопроизводства и чем они отличаются друг от друга?</p>
<p>Тема 3.2. Информационно-справочная работа</p>	<p>1. С какой целью создается в организации информационно-поисковая система?</p> <p>2. Как строится ИПС, если регистрация документов осуществляется с помощью РКК?</p> <p>3. Какие признаки могут быть использованы для построения справочных картотек?</p> <p>4. Что представляют собой рубрики справочных карточек?</p> <p>5. Как проводится справочная работа по изданным правовым актам?</p> <p>6. Сколько справочных карточек может использоваться в организации?</p> <p>7. Какова технология работы с картотеками по традиционной системе в ручном режиме?</p> <p>8. Как организуется справочная работа в автоматизированном режиме с использованием ПК?</p> <p>9. Как определяется контроль исполнения документов по ГОСТР51141-98?</p> <p>10. Какие два аспекта выделяются в</p>

	<p>контроле исполнения документов?</p> <p>11. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов?</p> <p>12. Какова цель контроля исполнения документов?</p> <p>13. Каковы основные этапы работы подразделения, осуществляющего контроль исполнения документов?</p> <p>14. Какие документы должны быть поставлены на контроль?</p> <p>15. Что представляет собой типовой срок исполнения?</p> <p>16. Чем индивидуальный срок исполнения отличается от типового срока?</p> <p>9. Кто имеет право корректировать срок исполнения?</p> <p>17. Как оформляется отметка о контроле и где она помещается?</p> <p>18. Подлежат ли постановке на контроль устные поручения руководства?</p>
<p>Тема 3.3. Систематизация хранения документов</p>	<p>1. Что происходит с документами после окончания их исполнения?</p> <p>2. Дайте определение понятию "дело". Как происходит его формирование?</p> <p>3. Что представляет собой номенклатура дел? Как она оформляется?</p> <p>4. Назовите виды номенклатуры дел.</p> <p>5. Какие виды папок используются при организации оперативного хранения документов?</p> <p>6. Как формируется индекс дела по номенклатуре дел?</p> <p>7. Как должен быть сформулирован заголовок дела?</p> <p>8. На основании чего происходит определение сроков хранения документов?</p> <p>9. Что называется итоговой записью в номенклатуре дел и по какой форме она составляется?</p> <p>10. Назовите документ, регламентирующий оформление обложки дела.</p> <p>11. Какие реквизиты выносятся на обложку дела в момент его заведения? Расскажите о правилах оформления этих реквизитов.</p> <p>12. Когда дело считается заведенным?</p> <p>13. Что включает в себя формирование дела?</p> <p>14. Перечислите правила формирования дел отдельных категорий документов.</p> <p>15. Какие папки рекомендуется использовать для формирования дела в</p>

	<p>течение делопроизводственного года?</p> <p>16. Кто занимается формированием документов в дела в организации?</p> <p>17. В каких случаях внутреннюю опись дела заполняют одновременно с подшивкой документа в дело?</p> <p>18. Расскажите об условиях хранения дел в текущем делопроизводстве.</p>
--	--

2.2. Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

2.3. В завершении изучения каждого раздела учебной дисциплины проводится тестирование.

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Максимальное количество баллов за каждое тестовое задание – 1.

Тестовые задания представлены в виде оценочных средств и в полном объеме представлены в банке тестовых заданий в электронном виде. В фонде оценочных средств представлены типовые тестовые задания, разработанные для изучения дисциплины (модуля) "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении".

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1. Прочитайте текст и установите соответствие (время выполнения – 3 мин.).

Существует неограниченное множество поводов писать деловые письма, которые служат основой деловой корреспонденции. Деловая переписка охватывает довольно большой перечень коммуникаций, начиная от простых запросов и уведомлений до сложных переговоров и согласований условий сотрудничества. Грамотное ведение такой переписки помогает создавать и поддерживать доверительные отношения, а также эффективно решать возникающие вопросы в рабочем процессе.

Установите соответствие между разновидностями деловых писем и их содержанием.

Разновидность письма		Содержание	
1.	Письма-извещения	А.	Подтверждение обещаний или каких-либо условий
2.	Сопроводительные письма	Б.	Подтверждение факта получения документов или других материалов
3.	Гарантийные письма	В.	Уведомления о служебных изменениях, сообщения о презентациях, предложения услуг и т. п.
4.	Письма-рекламации	Г.	Ответ на предложение о сотрудничестве
5.	Письма-согласия	Д.	Заявления об обнаружении несоответствия товара или услуг требованиям, заявленным в договоре
		Е.	Подтверждение факта отправки документов, материальных ценностей, средство контроля их сохранности

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

1.	2.	3.	4.	5.

2. Прочитайте текст и установите соответствие (время выполнения – 3 мин.).

Для того чтобы проект нормативно-правового акта стал полноценным документом, приобрёл бесспорность, обязательность для тех лиц, которым он адресован и чьи действия в будущем будут основаны на его положениях, он должен обладать рядом свойств, наиболее важным из которых является юридическая сила.

Установите соответствие между понятиями и их толкованием.

Разновидность письма		Содержание	
1.	Аутентичность документа	А.	Возможность и условия получения и использования документа
2.	Юридическая значимость документа	Б.	Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера
3.	Пригодность для использования документа	В.	Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности
4.	Юридическая сила документа	Г.	Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному
5.	Достоверность документа	Д.	Свойство официального документа вызывать правовые последствия
		Е.	Свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

1.	2.	3.	4.	5.

3. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа (время выполнения – 5 мин.)

Органы государственной власти и государственного управления Российской Федерации, все учреждения, организации и предприятия отражают административно-управленческую деятельность в распорядительных документах. Распорядительные документы используют для передачи письменных распоряжений от вышестоящих должностных лиц к нижестоящим должностным лицам, конкретным сотрудникам либо всем подчинённым.

Выберите вариант ответа, в котором указан не распорядительный документ, выбор обоснуйте.

- А. Постановление.
- Б. Решение.
- В. Распоряжение.
- Г. Указание.

Д. Положение.

4. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа (время выполнения – 5 мин.)

Распорядительные документы играют важную роль в управлении организациями, учреждениями и предприятиями. Все распорядительные документы носят административный характер. Для руководящих работников они являются средством исполнения распорядительных функций по отношению к подчинённым предприятиям и организациям.

Выберите 3 варианта ответа, в которых указаны юридические основания для создания распорядительных документов в деятельности организации, выбор обоснуйте.

- А. Нормативно-правовые акты.
- Б. Юридические события.
- В. Осуществление исполнительской и распорядительной деятельности.
- Г. Регулирование работы аппарата управления.
- Д. Внутренние регламенты и политика организации.

2.3 Рекомендации по оцениванию результатов ситуационных заданий

Максимальное количество баллов*	Правильность (ошибочность) решения
Отлично	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц.
Хорошо	Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность изложения, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием. Задание оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию вопроса.
Удовлетворительно	Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибка, механическая ошибка или описка, несколько исказившая логическую последовательность ответа. Допущены более трех ошибок в логическом рассуждении, последовательности изложения. При объяснении явлений указаны не все существенные факты.
Неудовлетворительно	Ответы неверные или отсутствуют

**ТИПОВЫЕ СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ
ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ**

1. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ (время выполнения – 10 мин.)

Система организационно-распорядительной документации представляет для других систем правовую основу, поэтому так важно и необходимо провести унификацию этой системы документации. Унификация документов предполагает установление единой модели (схемы) построения документов системы с использованием, как правило, формуляра документа, то есть совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

Задание:

1. Дайте определение унифицированной системы документации (УСД).
2. Дайте полное название ГОСТа, который регулирует оформление организационно-распорядительной документации. Охарактеризуйте область его применения.
3. Оформите реквизит 16 «Гриф утверждения» документа руководителем Федерального архивного агентства А. Н. Савельевым 25 марта 2022 года.

2. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ (время выполнения – 10 мин.)

Управленческая деятельность даёт немало поводов для изложения различного рода просьб, которые получают материальное воплощение в специальных письмах-просьбах. В них, помимо просьб, обычно излагается обоснование или заинтересованность в её исполнении. Наиболее распространённый вариант письма-просьбы совпадает с формой личного или коллективного заявления.

Задание:

1. Укажите, от какого лица может излагаться просьба в деловом письме (все возможные варианты).
2. Исправьте ошибки, допущенные в следующем фрагменте письма-просьбы:
Просим Вас взять участие в данном мероприятии и рассмотреть вопрос о даче школьных принадлежностей, которые выпускаются ОАО «Радуга» для проведения благотворительной акции. Тешим себя надеждой на сотрудничество. В случае положительного исхода рассмотрения этого вопроса просим сообщить в срок до 1 августа 2022 года.
3. Оформите реквизит «Адресат», получатель которого – Пересветов Павел Алексеевич, директор открытого акционерного общества «Радуга».

3. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ (время выполнения – 10 мин.)

Одно из важнейших условий работы службы документационного обеспечения управления на уровне современных требований – знание и применение законодательно-правовых и нормативно-методических актов общегосударственного масштаба, в которых отражены требования к документированию и работе с документами. В настоящее время регламентация документирования ведётся в нескольких направлениях: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов.

Задание:

Назовите Федеральный Закон, закрепляющий обязательность документирования информации, дату его принятия и что он устанавливает.

4. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ (время выполнения – 10 мин.)

Федеральный Закон № 152-ФЗ «О персональных данных» регулирует взаимоотношения, возникающие при обработке персональных данных, которые производят федеральные органы государственной власти, власти субъектов России, другие государственные, муниципальные структуры, учреждения местного самоуправления, юридические и физические лица с использованием или без использования специальных средств автоматизации.

Задание:

1. Назовите цель этого Закона.
2. Дайте определение персональных данных.
3. Укажите, кто должен обеспечивать конфиденциальность персональных данных и осуществлять контроль их обработки.

5. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ (время выполнения – 10 мин.)

При разработке проектов нормативно-правовых актов (как и других документов) важно и

даже необходимо придерживаться унифицированных правил. При проведении унификации документов учитывались все требования к ним на всех стадиях создания, обработки и хранения. Результаты унификации доводятся до обязательной правовой формы – стандарта, требования которого имеют обязательный характер в пределах сферы его действия.

Задание:

Назовите основные составляющие процедуры унификации документов, расставьте их в логической последовательности.

6. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ (время выполнения – 10 мин.)

Любые документальные решения, которые принимает государство, муниципальный орган, юридическое должностное лицо, называются правовым актом. Нормативные правовые акты, указы, распоряжения могут принимать различные органы страны и отдельные граждане. Они содержат общие постановления, распространяются на определённый круг лиц с определённым периодом применения.

Задание:

1. Дайте определения постановлению.
2. Исправьте ошибки, допущенные в следующем фрагменте постановления.

Утвердить:

Перечень работ и (или) услуг касательно управления многоквартирным домом, включённым в перечень многоквартирных домов, переводимых под управление Единого Регионального Фонда по Управлению Многоквартирными Домами, минимальный перечень важных для обеспечения прекрасного содержания общего имущества в многоквартирном доме, услуг и работ согласно приложения 2 к данному постановлению.

3. Оформите констатирующую часть (преамбулу) постановления об утверждении правил осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

7. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ (время выполнения – 10 мин.)

Текст распорядительных документов состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы, обоснования) и распорядительной. Основную нагрузку несёт распорядительная часть, которая излагается в повелительной форме. К формулировкам этой части документа предъявляются жёсткие требования. Они должны быть конкретными, чёткими, ясными.

Задание:

1. Укажите назначение распорядительной части распорядительных документов.

2. Исправьте ошибки, допущенные в следующем фрагменте распорядительного документа:

Внести в «Приложение № 1» к «Перечню периодов государственной службы и иных периодов занятия должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж государственной гражданской службы» ежемесячной надбавки к должностному окладу по выслуге лет на Государственной Гражданской Службе.

3. Оформите пункт распорядительной части указа, касающийся увеличения размера ежемесячных страховых выплат пострадавшим от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания с 01 июля 2024 года.

8. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ (время выполнения – 10 мин.)

Решение – распорядительный правовой акт коллегиального или совещательного органа министерств, ведомств, комитетов, общественных организаций, учёных советов, советов директоров предприятий, целью которого является разрешение наиболее важных вопросов их деятельности.

Задание:

1. Укажите реквизиты решения.

2. Исправьте ошибки, допущенные в следующем фрагменте решения:

Начальнику секретариата Вакулевой Д. А. познакомить руководителя проектом Кривилёву Н. А. с этим решением и сделать так, чтобы данное решение довелось до всех членов совета директоров в течении трёх рабочих дней с момента его подписания.

3. Оформите реквизит «Подпись» в решении совета директоров, на котором Александр Михайлович Пирогов – председатель, а Анна Ивановна Литвинова – секретарь.

2.4. Рекомендации по оцениванию рефератов (самостоятельной работы)

Максимальное количество баллов	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Государственные стандарты оформления документации.

Тема 1.1. Делопроизводство и документация.

Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста.

Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов.

1. Делопроизводство в Киевской Руси (IX-XI века).
2. Актовое делопроизводство в Великом княжестве Литовском и в Новгородской феодальной республике (XII-XVI века).
3. Приказное делопроизводство в Московском государстве (XII-XVI века).
4. Коллегиальное делопроизводство в Российской империи (XVIII век).
5. Министерское делопроизводство в Российской империи (XIX-XX века).
6. Делопроизводство в СССР (1917-1991 гг.).
7. Виды современных документов, которые появились во времена Киевской Руси.
8. Сравнение порядка оформления актовых книг и современных коллегиальных документов.
9. Виды современных документов, которые появились во времена Киевской Руси.
10. Виды современных документов и операции делопроизводства, которые появились во времена Московского царства (приказы).
11. Виды современных документов и операции делопроизводства, которые появились во времена Российской империи (коллегии).
12. Виды современных документов и операции делопроизводства, которые появились во времена Российской империи (министерства).
13. История появления герба на документах.
14. История появления подписей на документах.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО РАЗДЕЛАМ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Государственные стандарты оформления документации

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 «резолуция».
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».

Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов

37. Общая характеристика и виды организационных документов.
38. Общая характеристика документа «положение».
39. Общая характеристика документа «устав».
40. Общая характеристика и виды распорядительных документов.
41. Дайте определение и составьте документ «постановление».
42. Дайте определение и составьте документ «распоряжение».
43. Дайте определение и составьте документ «приказ по общим вопросам».
44. Общая характеристика и виды справочно-информационных документов.
45. Дайте определение и составьте документ «справка».
46. Дайте определение и составьте документ «докладная записка».
47. Дайте определение и составьте документ «объяснительная записка».
48. Дайте определение и составьте документ «служебная телеграмма».
49. Дайте определение и составьте документ «телефонограмма».
50. Общая характеристика и виды деловых писем.
51. Дайте определение и составьте документ «письмо – запрос».
52. Дайте определение и составьте документ «письмо – ответ».
53. Дайте определение и составьте документ «сопроводительное письмо».
54. Дайте определение и составьте документ «рекомендательное письмо».
55. Дайте определение и составьте документ «письмо – приглашение».
56. Общая характеристика и виды документов по кадровым вопросам.
57. Дайте определение и составьте документ «автобиография».
58. Дайте определение и составьте документ «характеристика».
59. Дайте определение и составьте документ «заявление».
60. Дайте определение и составьте документ «приказ по личному составу».

Раздел 3. Организация работы с документами

61. Прием и обработка корреспонденции.
62. Виды работ при обработке поступающей корреспонденции.
63. Организация рассмотрения документов.
64. Регистрация документов.
65. Справочные картотеки: признаки построения.

66. Технология работы с картотеками.
67. Контроль исполнения документов.
68. Организация отправки исходящих документов.
69. Дайте определение и составьте документ «аудиторское заключение».
70. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве.
71. Номенклатура дел.
72. Требования к формированию дел в делопроизводстве
73. Подготовка дел к оперативному хранению
74. Основные понятия об архивном хранении.
75. Организация работы с обращениями граждан.