

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 26.12.2025 09:59:30
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.О.20 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)

Бакалавр
(квалификация)

Очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2023

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Балко М.В., доктор филол. наук, доцент, заведующий кафедрой краеведения

Заведующий кафедрой:

Балко М.В., доктор филол. наук, доцент, заведующий кафедрой краеведения

Рабочая программа дисциплины Б1.О.20 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении одобрена на заседании кафедры Краеведения Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 02 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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов и их виды;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникативные технологии в электронном документообороте.

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 (Экономическая информатика)

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

Связи с общественностью в органах власти

Система государственного и муниципального управления

Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации

Муниципальное управление и местное самоуправление

Организация предоставления государственных и муниципальных услуг

Региональное управление и территориальное планирование

Управление проектами и программами

Организационно-управленческая практика

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ИД-УК-4.3: 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 (текстовые и графические редакторы, табличные процессоры, организаторы баз данных, экспертные программы);
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>ИД-ОПК-7.1: Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации</i>	
Знать:	
Уровень 1	-основные правила составления и оформления служебной документации.
Уровень 2	-основные государственные стандарты и нормативы.
Уровень 3	-основные законодательные и нормативно-правовые документы регламентирующие делопроизводство.
Уметь:	
Уровень 1	-правильно составить текст документа.
Уровень 2	- внести в документ соответствующие реквизиты на всех стадиях работы с документом..
Уровень 3	- оформлять входящие, исходящие, внутренние документы.
Владеть:	
Уровень 1	приёмами поиска, систематизации, изложения информации в служебной документации.
Уровень 2	классифицировать документы по различным признакам
Уровень 3	приёмами электронного документооборота

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 деловых документов.
	Особенности коммуникации в письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
	Основные закономерности возникновения, развития и функционирования государственной системы документационного обеспечения управления.
	Сущность документационного обеспечения управления.
	Сущность и содержание основных понятий и категорий документационного обеспечения управления.
	Технологии создания организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, и правила их оформления.
3.2	Уметь:
	Использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности.
	Осуществлять грамотное построение деловых документов.
	Применять полученные знания на практике.
3.3	Владеть:
	Навыками правильного воспроизведения терминов и понятий.
	Навыками общей культуры письма при документировании, осуществлении деловой переписки.
	Правилами применения технологий создания документов на практике.
	Навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
	Правилами применения технологий создания организационных и распорядительных документов.
	Навыками организации работы с 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	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Делопроизводство и документация /Сем зан/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Делопроизводство и документация /Ср/	3	6	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста /Лек/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста /Сем зан/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста /Ср/	3	4	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Оформление реквизитов после	3	2	ИД-УК-	Л1.1Л2.1Л3	0	

текста и бланков документов /Лек/			4.3 ИД-ОПК-7.1	.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3		
Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов /Сем зан/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов /Ср/	3	4	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов						
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация /Лек/	3	2	ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация /Сем зан/	3	2	ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация /Ср/	3	2	ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Справочно-информационная документация /Лек/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Справочно-информационная документация /Сем зан/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Справочно-информационная документация /Ср/	3	4	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Деловая корреспонденция /Лек/	3	2	ИД-УК-4.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Деловая корреспонденция /Сем зан/	3	2	ИД-УК-4.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Деловая корреспонденция /Ср/	3	6	ИД-УК-	Л1.1Л2.1Л3	0	

			4.3	.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3		
Тема 2.3. Деловая корреспонденция /Конс/	3	2	ИД-УК-4.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 3. Организация работы с документами						
Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота /Лек/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота /Сем зан/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота /Ср/	3	4	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Информационно-справочная работа /Лек/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Информационно-справочная работа /Сем зан/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Информационно-справочная работа /Ср/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Систематизация хранения документов /Лек/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Систематизация хранения документов /Сем зан/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Систематизация хранения документов /Ср/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе освоения дисциплины "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе освоения дисциплины "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных справочных материалов, научных статей, исследований т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, 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: 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.

3.3 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 доклада

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
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Ляхова Л.С.	Документационное обеспечение управления персоналом: Конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации и государственной службы" очной / заочной форм обучения (85 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	А. В. Богданов	Документационное обеспечение управления: методические рекомендации по организации самостоятельной (дополнительной внеаудиторной) работы для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профили «Региональное управление и местное самоуправление», «Управление проектами») очной / заочной форм обучения (40 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2020
ЛЗ.2	Ляхова Л.С.	Документационное обеспечение управления персоналом: методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		организации и государственной службы" очной / заочной форм обучения (14)	
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Постановление Совета Министров ДНР № 1-2 от 10.01.2015 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти»	https://dnronline.su/doc/	
Э2	Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти	http://doc.dnronline.su/wp-content/uploads/2015/04/Metod.pdf	
Э3	Документационное обеспечение управления	https://sites.google.com/site/sazdelo/home/dokumentacionnoe-obespecenie-upravlenia	
4.3. Перечень программного обеспечения			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: - 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 [Электронный ресурс]: – Режим доступа: http://www.elibrary.ru Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: – Режим доступа: http://www.IQLib.ru Мировая цифровая библиотека [Электронный ресурс]: – Режим доступа: http://www.wdl.org/ru Профессиональный журнал для секретарей и офис-менеджеров: http://www.profiz.ru/search/			
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	
<p>Перечень вопросов к зачету.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 «заголовки 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 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.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов

1. «Делопроизводство в Киевской Руси (IX-XI века)».
2. «Актное 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 актов 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" в полном объеме представлен в виде приложения к ОПОП.

5.4. Перечень видов оценочных средств

- тестовые задания;
- рефераты;
- ситуационные задания.

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

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

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА является отдельным этапом образовательного процесса и строится по определённому технологическому циклу, предполагающему следующую последовательность этапов проведения:

1. Планирование.
2. Отбор материала, выносимого на самостоятельную работу.
3. Методическое и материально-техническое обеспечение самостоятельной работы.
4. Постоянный мониторинг 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 заданий;
- уровень сформированности общих знаний и умений;
- оформление материала в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Формы контроля обучающихся:

- устный и комбинированный опрос;
- проверка на основе письменных и практических работ;
- 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 тестовых заданий для самоконтроля;
- подготовка докладов;
- работа со словарями, справочниками, энциклопедиями;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы;
- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТОВ

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план-конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСАМИ (для подготовки сообщений и подготовки практических заданий)

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, более качественно индексирующих нужную информацию,
- 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 необходимо уметь её анализировать, 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, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются 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. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Среди аудиторных занятий по русскому языку и культуре речи семинарским занятиям отводится большая часть учебного времени, что требует от студента серьезной подготовки и мобилизации сил.

Семинар по русскому языку – 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 обучающемуся необходимо выполнить самостоятельно как домашнее задание.

Таким образом, каждый обучающийся должен принять участие в подготовке теоретических и практических заданий семинаров. Для того чтобы работа на семинаре была плодотворной, студенту следует к нему 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.

Начать подготовку к семинару следует с внимательного ознакомления с темой и планом семинара. Сформулированные в плане вопросы являются основным предметом обсуждения на семинарском занятии.

Материал к семинару по русскому языку нередко придется искать в разных книгах (учебниках, учебных пособиях, справочниках), поэтому работу с литературой следует начинать с внимательного чтения оглавления книги, что позволит отметить нужные главы или параграфы. В ходе такой работы рекомендуется делать выписки, чтобы сохранить для себя нужную информацию. Выписки можно делать на карточках или в тетрадь, они могут быть дословными, но лучше, если удастся изложить прочитанное своими словами. Если в книгах обучающемуся встретятся непонятные слова, термины, то не следует их пропускать. Значения таких слов можно найти в энциклопедии или в справочнике лингвистических терминов. Таким образом, задача, стоящая перед студентом при работе с книгой – извлечь, понять и запомнить главное.

После того как материал изучен, выписки сделаны, термины усвоены, необходимо продумать, как наиболее логично, правильно расположить материал, полно ответить 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 ее закрепление в памяти.

Также, как уже было отмечено, следует выполнить практические задания к семинару; в случае затруднения нужно воспользоваться любым учебным пособием по культуре речи и деловому общению, в котором систематически изложен курс последнего.