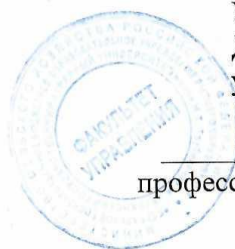


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
управления,

профессор В.Г. Кудряков
17 июня 2023 г.

Рабочая программа учебной практики
Документирование и документооборот в государственных и
муниципальных органах управления

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность

«Государственное и муниципальное управление»

Уровень высшего образования

магистратура

Форма обучения

очная, заочная

Краснодар
2023

Рабочая программа дисциплины «Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления» разработана на основе ФГОС ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ 13 августа 2020 г. № 1000.

Автор:
к.э.н., доцент



М.А. Нестеренко

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры государственного и муниципального управления от 10.05.2023 г., протокол №34.

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор



Е.Н. Белкина

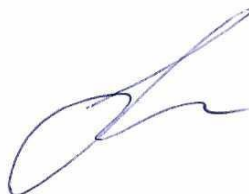
Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления, протокол от 16.05.2023 №5.

Председатель
методической комиссии
к.э.н., доцент



М.А. Нестеренко

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
д.э.н., профессор



Ю.Г. Лесных

f

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления» является формирование комплекса знаний по организации документирования и документооборота в государственных и муниципальных органах управления в контексте организации работы в процессе предоставления государственных услуг и разработки мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, проводимых на государственном и муниципальном уровне.

Задачи:

- получение знаний о процессе документирования и документооборота в органах государственного и муниципального управления как формальной основы коммуникаций в процессе предоставления государственных услуг;
- формирование умений разработки мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в процессе документооборота, проводимых на государственном и муниципальном уровне;
- выработка навыков разработки направлений и выбора оптимальных методов управления операциями в системе документационного обеспечения органов власти.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ПК-4. Способен организовать предоставление государственных услуг

ПК-6. Способен организовать мероприятия по профилактике нарушения обязательных требований в государственном и муниципальном управлении

В результате изучения дисциплины «Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления» обучающийся готовится к освоению трудовых функций и выполнению трудовых действий в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Письмом Минтруда России 26 апреля 2017 г. N 18-1/10/В-3260) и справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы (утв. Минтрудом России)

Трудовая функция – управленческие умения (для должностей гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)» всех групп должностей, категории специалисты высшей группы должностей, а также главной, ведущей и старшей групп должностей).

Трудовые действия:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Для замещения должностей высшей, главной и ведущей групп рекомендуется предъявлять требования к умениям:

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;
- учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов.

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление».

4 Объем дисциплины (108 часов, 3 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа	35	11
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	34	10
— лекции	10	4
— практические	24	6
— лабораторные	-	-
— внеаудиторная	1	1
— зачет	1	1
— экзамен	-	-
— защита курсовых работ	-	-
Самостоятельная работа	73	97
в том числе:		
— курсовая работа	-	-

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины студенты (обучающиеся) сдают зачет.

Дисциплина изучается: в очной форме: 2 курс, 3 семестр,
в заочной форме: 2 курс, 3 семестр.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	ДОУ - термины, определения 1. Терминология конкретной науки. 2. Документационное обеспечение управления. 3. Состав реквизитов ОРД. 4. Организация работы с документами.	ПК-4; ПК-6	3	2	6	27
2	Система документации в органах власти 1. Виды организационных документов 2. Виды распорядительных документов. 2. Особенности составления и оформления отдельных видов исполнительной документации.	ПК-4; ПК-6	3	2	6	27
3	Государственное регулирование процесса документационного обеспечения управления и регламентация ДОУ	ПК-4; ПК-6	3	2	6	29

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируе мые компетенци	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
	в органах власти 1. Законодательное регулирование ДОУ. 2. Регламентация ДОУ в органах власти 3. Организация процесса документооборота					
Итого				10	24	73

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируе мые компетенци	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	ДОУ - термины, определения 1. Терминология конкретной науки. 2. Документационное обеспечение управления. 3. Состав реквизитов ОРД. 4. Организация работы с документами.	ПК-4; ПК-6	3	2	2	11
2	Система документации в органах власти 1. Виды организационных документов 2. Виды распорядительных документов. 2. Особенности составления и оформления отдельных видов исполнительской документации.	ПК-4; ПК-6	3	2	2	53
3	Государственное	ПК-4;	3	-	2	33

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формирова емые компетенци	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
	регулирование процесса документационного обеспечения управления и регламентация ДОУ в органах власти 1. Законодательное регулирование ДОУ. 2. Регламентация ДОУ в органах власти 3. Организация процесса документооборота	ПК-6				
Итого				4	6	97

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления: метод. рекомендации по проведению практических занятий и выполнению самостоятельной работы для обучающихся направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» / сост. М.А. Нестеренко. – Краснодар: КубГАУ, 2020. – 26 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7469>

2. Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления: метод. указания по выполнению контрольных работ для обучающихся заочной формы обучения направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» / сост. М.А. Нестеренко. – Краснодар: КубГАУ, 2019. – 12 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7470>

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
	ПК-4 Способен организовать предоставление государственных услуг

Номер семестра	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
2	Управление эффективностью государственных и муниципальных услуг
2	Управление в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
3	<i>Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления</i>
4	Производственная практика
4	Профессиональная практика по профилю деятельности
4	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-6 Способен организовать мероприятия по профилактике нарушения обязательных требований в государственном и муниципальном управлении	
2	Местное самоуправление и муниципальное управление
3	<i>Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления</i>
3	Производственная практика
3	Научно-исследовательская работа
3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ПК-4 Способен организовать предоставление государственных услуг					
ПК-4.1 Владеет навыками организации работы в процессе предоставления государственных услуг	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными	доклад реферат кейс творческое задание задача рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения) тестовые задания вопросы и задания для проведения

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
	ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	несущественными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	зачета
ПК-6 Способен организовать мероприятия по профилактике нарушения обязательных требований в государственном и муниципальном управлении					
ПК-6.2 Организует мероприятия по профилактике нарушения обязательных требований в государственном и муниципальном управлении	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с незначительными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	доклад реферат творческое задание задача кейс рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения) тестовые задания вопросы и задания для проведения зачета

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Компетенция ПК-4 Способен организовать предоставление государственных услуг

ПК-4.1 Владеет навыками организации работы в процессе предоставления государственных услуг

Темы рефератов

1. Понятие и классификация управленческих документов.
2. Нормативно-методическое обеспечение документирования управленческой деятельности.
3. Юридическая сила управленческого документа.
4. Формуляр-образец, его назначение, состав реквизитов.
5. Общие функции управленческого документа.
6. Специальные функции управленческого документа.
7. Бланки управленческих документов.
8. Машинописное оформление управленческих документов.
9. Формуляры управленческих документов.
10. Функции управленческих документов.
11. Понятие, значение и качество документированной информации.
12. Технология редактирования деловых писем.
13. Номенклатуры дел, их виды и назначение.
14. Современные способы и техника создания управленческих документов.
15. Сущность и содержание документационного обеспечения управления.

Темы докладов

1. Возникновение и развитие научных основ делопроизводства.
2. Сущность и содержание приказного делопроизводства.
3. Сущность и содержание коллежского делопроизводства.
4. Причины возникновения и этапы развития министерского делопроизводства.
5. Особенности советского делопроизводства.

Творческое задание

1. Справочно-информационная документация: характеристика, примеры.
2. Организационно-правовые документы: характеристика, примеры.

Задача (контрольные работы для очной формы обучения)

Контрольная работа № 1 «Документирование управленческой деятельности»

1. Назначение и состав организационно-распорядительных документов, их классификация
2. Составление и оформление протоколов

Контрольная работа № 4 «Организация работы с документами»

- 1 Понятие документооборота. Основные направления его совершенствования
- 2 Методика контроля за исполнением документов

Тестовые задания

1. Начните распорядительную часть текста распоряжения с одного из вариантов глаголов
обязываю, предлагаю
предлагаю
приказываю
обязываю
2. Укажите, когда производится экспедиционная обработка входящих документов
в течение двух дней после их поступления
в день их поступления
при передаче исполнителю
в течение рабочей недели
3. Определите в каком случае принимают документы для отправки зарегистрированные
имеющие юридическую силу
от исполнителей
на бумажном носителе
4. Определите сколько минимум видов бланков требуется для обеспечения процесса ДОУ
один
два
три
четыре
5. Укажите, какой этап является начальным в первичной обработке входящих документов
организация исполнения документа
регистрация
проверка правильности доставки и упаковки документа
передача руководителю
6. Выберите цель предварительного рассмотрения входящих документов
оперативное получение документов исполнителем
учёт
регистрация
распределение

7. Укажите, где должна осуществляться обработка исполненных и отправляемых документов
по месту их составления
службой ДОУ
по месту их регистрации
руководителем органа власти
8. Определите каким образом подлежит записи реквизит «наименование организации»
строчными буквами на всех документах организации в соответствии с её учредительными документами
заглавными буквами на всех документах организации в соответствии с её учредительными документами
с заглавной буквы на всех видах документов
заглавными буквами в именительном падеже
9. Определите каким образом подлежат записи данные о структурном подразделении «наименование организации»
с заглавной буквы, если автором документа является подразделение
заглавными буквами, если автором документа является подразделение
на всех видах документов, издаваемых подразделением организации
на бланках строгой отчетности, используемых подразделениями организации
10. Реквизит «наименование организации» в угловых бланках пишут ...
от границы левого поля заглавными буквами
от границы левого поля с заглавной буквы
по центру заголовочной части с заглавной буквы
по центру заголовочной части в полном соответствии с учредительными документами организации
11. Реквизит «наименование организации» в продольных бланках пишут...
от границы левого заглавными буквами
по центру заголовочной части заглавными буквами
от границы левого поля с заглавной буквы
по центру заголовочной части с заглавной буквы
12. Реквизит «справочные данные об организации» размещают на бланках ...
всех видов документов, используемых в данной организации
угловых
продольных
для писем
13. Реквизит «справочные данные об организации» включает в себя ...

почтовый адрес, номер телефона и другие данные по усмотрению организации

все сведения об организации, необходимые для её связи с внешней средой
почтовый адрес, номер телефона, электронный адрес, номер расчётного счёта в банке

почтовый и электронный адреса организации, номера телефонов

14. Реквизит «наименование вида документов» пишут ...

заглавными буквами на всех видах документов, кроме деловых писем

с заглавной буквы на всех видах документов, кроме организационных

заглавными буквами на всех видах документов

с заглавной буквы на всех видах документов

15. Реквизит «дата документа» пишут ...

на всех документах при их датировании

при датировании документа цифровым способом

при датировании документов словесно-цифровым способом

на всех внутренних документах

16. Реквизит «регистрационный номер документа» пишут ...

на всех внутренних документах в соответствии с принятой системой регистрации

на всех внутренних документах, кроме деловых писем, в соответствии с принятой системой регистрации

на всех внутренних документах, кроме учредительных, в соответствии с принятой системой регистрации

на всех документах, используемых организацией

на общих бланках и бланках для писем

17. При регистрации документов индекс проставляют на бланках ...

для писем

угловых

продольных

всех документов

18. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа» располагают на бланках ...

общих

для писем

внутренних документов

угловых

19. Реквизит «Адресат» располагают на бланках ...

общих

для писем

угловых

продольных
строгой отчётности

20. При направлении документа организации или её подразделению их наименование пишут ...

с заглавной буквы в именительном падеже
от 32 печатного знака по ширине листа бумаги
через одинарный интервал
в бланках для писем

21. При направлении документа должностному лицу, должность, инициалы и фамилию адресата пишут ...

с заглавной буквы
после наименования организации в дательном падеже
после наименования организации в именительном падеже
после наименования организации

22. При направлении документа руководителю организации наименование организации ...

включают в наименование его должности
пишут с заглавной буквы
пишут перед наименованием его должности
отделяют одинарным интервалом от наименования должности

23. При использовании фамилии и инициалов в составе реквизита «Адресат», инициалы пишут после фамилии ...

при направлении частному лицу с указанием почтового адреса
при направлении должностному лицу
при направлении руководителю организации
во всех вариантах направления

24. Реквизит «гриф утверждения документа» предназначен для ...

оформления документов, вводимых в действие с момента их утверждения
удостоверения подлинности утверждаемого документа
оформления актов, протоколов
оформления документов, вводимых в действие с момента их подписания

25. Документ может утверждаться ...

должностным лицом или изданием специального документа
должностным лицом
грифом утверждения
изданием специального документа

26. Реквизит «резолюция» используют для оформления ...
решения руководителя по исполнению входящих документов

решения руководителя по исполнению внутренних документов
входящих и внутренних документов
входящих и внутренних документов, требующих исполнения

27. Реквизит «заголовок к тексту» предназначен для ...
обозначения содержания документа
краткого формулирования содержания документа
облегчения работы с текстом документа
облегчения работы при регистрации документа

28. Выберите первый этап документооборота
организация рационального движения документов внутри организации
обработка поступающих документов
предварительное рассмотрение документов службой ДОУ
исполнение документов

29. Начальным этапом первичной обработки входящих документов
является
организация исполнения документа
регистрация
учёт входящих документов
проверка правильности доставки и упаковки документа

30. Цель предварительного рассмотрения входящих документов -
оперативное получение документов исполнителем
учёт
регистрация
проверка правильности оформления

31. При предварительном рассмотрении входящих документов их
распределяют на
подлежащие учёту
требующие обязательного рассмотрения руководителем
не требующие резолюции руководителя
подлежащие регистрации

32. Обработка исполненных и отправляемых документов должна
осуществляться: ...
по месту их составления
службой ДОУ
по месту их регистрации
централизованно

33. Для отправки принимают документы ...
зарегистрированные

в нужном количестве и имеющие юридическую силу
имеющие юридическую силу
от исполнителей

34. Исполнитель получает документы ...
в день их регистрации по указанию руководителя подразделения
после оформления их резолюцией
по указанию руководителя подразделения
от секретаря руководителя организации

35. Если исполнение документа поручено нескольким лицам, то
ответственным исполнителем является ...
секретарь руководителя
тот, чья фамилия в резолюции указана первой
все исполнители
руководитель подразделения

36. Исполненные документы хранят по месту их исполнения ...
в течение одного календарного года
в течение двух календарных лет
в течение одного делопроизводственного года
до замены новыми

37. Организацию и проведение экспертизы ценности документов в
организации осуществляет ...
руководитель организации
служба ДОУ
экспертные комиссии подразделений
экспертно-проверочная комиссия архива

38. Экспертная комиссия образует группы документов с различными
сроками хранения: ...
один делопроизводственный год
постоянного хранения в государственных архивах
временного хранения (до 10 лет)
временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет)

Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения)

1. Понятие и классификация управленческих документов
2. Машинописное оформление документов
3. Бланки документов, их назначение и виды
4. Формуляр образец его назначение и состав реквизитов
5. Назначение и состав организационно-распорядительных
6. документов
7. Состав организационно-правовых документов, их характеристика

8. Состав распорядительных документов, их характеристика
9. Составление и оформление приказов по общим вопросам (по основной деятельности)
10. Составление и оформление приказов по личному составу
11. Состав и оформление справок
12. Составление и оформление актов
13. Составление и оформление протоколов
14. Составление и оформление заявлений
15. Составление и оформление докладных и объяснительных записок
16. Составление и оформление деловых писем

Кейс-задания

Составьте и оформите необходимую документацию по основной деятельности в данной управленческой ситуации.

На Краснодарском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Компетенция ПК-6 Способен организовать мероприятия по профилактике нарушения обязательных требований в государственном и муниципальном управлении

ПК-6.2 Организует мероприятия по профилактике нарушения обязательных требований в государственном и муниципальном управлении

Темы рефератов

1. Сущность и содержание документирования управленческой деятельности.
2. Сущность и содержание организации работы с документами.
3. Понятие документа и системы документации.
4. Документооборот организации.
5. Современные технологии организации контроля за исполнением документов.
6. Основы организации информационных технологий.
7. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

8. Технология учёта и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов.
9. Исполнение, обработка и хранение конфиденциальных документов.
10. Состав органов государственного управления, регулирующих процесс документационного обеспечения управления, их функции.

Темы докладов

1. Законодательное обеспечение делопроизводства на всех этапах его развития.
2. Предпосылки развития систем документирования.

Творческое задание

1. Документация по личному составу: характеристика, примеры.
- 2 Унификация, стандартизация, типизация организационно-распорядительной документации.

Задача (контрольные работы для очной формы обучения)

Контрольная работа № 2 «Организация работы с документами»

- 1 Виды номенклатур дел, порядок их составления и использования
- 2 Основные виды делопроизводства, их характеристика

Контрольная работа № 3 «Документирование управленческой деятельности»

- 1 Сущность и содержание документационного обеспечения управления
- 2 Современное государственное регулирование процесса ДОУ

Кейс-задания

Составьте схему процесса документирования процессов управленческой деятельности согласно следующей управленческой ситуации.

А.Н. Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В. Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н. Федорова.

Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения)

1. Сущность и содержание организации работы с документами
2. Общие и специальные функции документа
3. Содержание процесса подготовки и издания приказов
4. Современное государственное регулирование процесса ДООУ
5. Регламентация ДООУ в организации
6. Понятие документооборота. Основные направления его совершенствования
7. Регистрация документов, её функции, виды
8. Формы регистрации документов
9. Методика контроля за исполнением документов
10. Виды номенклатур дел, порядок их составления использования
11. Основные правила формирования дел
12. Экспертная оценка документов и подготовка их для передачи в архив
13. Основные виды делопроизводства их характеристика

Примерные тестовые задания

1. Укажите, какие нормативные правовые акты издаются федеральными органами исполнительной власти?
 постановления, распоряжения
 постановления, решения, указания
 приказы, распоряжения
2. Выберите, какой вид документа издают в региональных органах исполнительной власти при решении оперативных вопросов
 приказы
 распоряжения
 указания
3. Определите, в каком виде издают правовые акты органы местного самоуправления
 решения, постановления
 приказы
 распоряжения
4. Укажите, глава муниципального образования издает правовые акты в виде
 постановлений, распоряжений
 указаний
 решений
5. Укажите, представительный орган местного самоуправления принимает правовые акты в форме
 распоряжений
 указаний, постановлений

решений

6. При каком условии исполнитель должен получить документы в работу?
в день их регистрации по указанию руководителя подразделения
в день их регистрации
после оформления их резолюцией

7. Если исполнение документа поручено нескольким лицам, то ответственным исполнителем является
все исполнители
руководитель подразделения
тот, чья фамилия в резолюции указана первой

8. Какой этап включает в себя документооборот?
составления внутренних документов
составления исходящих документов
организации рационального движения документов

9. Что необходимо составить для фиксации и анализа движения документов?
маршрутно-технологическую схему
должностную инструкцию
указания

10. Каким способом следует составлять деловое письмо?
на угловых бланках для писем
на общих угловых бланках
на общих продольных бланках

11. Юридическую силу официальному документу обеспечивает соответствие его ...
правилам составления официального документа
внутреннему распорядку данной организации
компетенции должностного лица
законодательству, компетенции издающего его органа или работника управления, установленным правилам составления и оформления

12. Изменения и дополнения в организационно-правовые документы вносят ...
путем издания соответствующих распорядительных документов
полной их отменой
путем дополнения их соответствующими поправками
путем согласования с высшим органом управления

13. Положение составляют на основе ...

общего углового бланка
уголового бланка
общего продольного бланка
продольного бланка

14. Основное назначение распорядительной деятельности:
регулирование, координация и согласование деятельности, позволяющие руководителю или органу управления обеспечивать достижение ранее поставленных целей
реализация властных полномочий
организация и координация деятельности подчиненных
обеспечение бесперебойной деятельности в организации

15. Распорядительные документы предназначены для оформления отношений управления, ...
идущих сверху вниз
горизонтальных
идущих снизу вверх
складывающихся на одном уровне управления

16. Распорядительные документы относятся к ...
правовым актам
организационным актам
нормативным материалам
нормативно – методическим указаниям

17. В распорядительных документах отражаются ...
властные полномочия субъекта управления
вопросы текущей деятельности организации
организационные отношения
властные полномочия органа управления

18. В зависимости от уровня управления распорядительные документы бывают в виде ...
правовых актов федерального, регионального уровней и отдельных организаций
правовых актов правительства РФ, президента РФ
правовых актов министерств, ведомостей, отраслевых агентств
официальных документов федерального, регионального уровней и отдельных организаций

19. Правительство РФ издает распорядительные документы:
постановления, распоряжения
постановления, распоряжения, положения, инструкции
постановления, распоряжения, указания, инструкции

постановления, решения, указания, акты

20. В форме постановлений правительство РФ издает ...
правовые акты, имеющие нормативный характер
правовые акты по текущим вопросам
официальные документы, имеющие нормативный характер
по всем вопросам деятельности правительства РФ

21. В форме распоряжений правительства РФ издает...
правовые акты по текущим оперативным вопросам
правовые акты, имеющие нормативный характер
официальные документы, имеющие нормативный характер
официальные документы по оперативным вопросам

22. Президент РФ издает распорядительные документы в виде:
указов
распоряжений
указов, постановлений
распоряжений, указаний

23. Федеральными органами исполнительной власти издаются
нормативные правовые акты в виде:
постановлений, распоряжений, приказов, правил, инструкций, положений;
постановлений, распоряжений, приказов, правил, инструкций, положений,
актов
постановлений, распоряжений
постановлений, распоряжений, указаний

24. Глава администрации Краснодарского края издает:
постановления и распоряжения
решения и постановления
распоряжения и указания
указы и распоряжения

25. В региональных органах исполнительной власти при решении
оперативных вопросов издают ...
приказы
приказы и распоряжения
распоряжения
указания

26. Органы местного самоуправления издают правовые акты в виде ...
решений, постановлений
приказов
распоряжений

указаний

27. Глава муниципального образования издает правовые акты в виде ...
постановлений, распоряжений

приказов
указаний
постановлений

28. Представительный орган местного самоуправления принимает
правовые акты в форме ...

решений
постановлений
указаний
распоряжений

29. К правовым актам, издаваемым руководителями организаций,
относятся ...

приказы, распоряжения
приказы
распоряжения
указания

30. Органы управления в организациях издают правовые акты в форме ...
решений, постановлений

постановлений
решений
указаний

31. К распорядительным документам, издаваемым руководителем
организации на основе единоличного принятия решений, относятся ...

приказы
распоряжения
указания
решения

32. В условиях коллегиальности руководители организаций издают ...

распоряжения
указания
приказы
постановления

**Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля
(зачета)**

**Компетенция ПК-4 Способен организовать предоставление
государственных услуг**

ПК-4.1 Владеет навыками организации работы в процессе предоставления государственных услуг

Вопросы к зачету

- 1 Понятие и классификация управленческих документов
- 2 Машинописное оформление документов
- 3 Бланки документов, их назначение и виды
- 4 Формуляр образец его назначение и состав реквизитов
- 5 Назначение и состав организационно-распорядительных документов
- 6 Состав организационно-правовых документов, их характеристика
- 7 Состав распорядительных документов, их характеристика
- 8 Составление и оформление приказов по общим вопросам (по основной деятельности)
- 9 Составление и оформление приказов по личному составу
- 10 Состав справочно-информационных документов, их характеристика
- 11 Составление и оформление актов
- 12 Составление и оформление протоколов
- 13 Составление и оформление заявлений
- 14 Составление и оформление докладных и объяснительных записок
- 15 Виды номенклатур дел, порядок их составления и использования
- 16 Основные правила формирования дел
- 17 Основные виды делопроизводства их характеристика

Практические задания для зачета

Заполнить номенклатуру дел

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
	Нормативные правовые акты Президента РФ, Правительства РФ, субъектов РФ			
	Постановления и распоряжения <i>вышестоящего органа</i> . Копии			
	Правила внутреннего распорядка			
	Положение о кадровой службе			
	Должностные инструкции работников (типовые)			
	Приказы по основной деятельности в части решения кадровых вопросов. Копии.			
	Штатные расписания, изменения к ним. Копии.			
	Список (штатно-списочный состав работников)			
	Графики отпусков			
	Приказы по личному составу			
	Приказы по личному составу о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков			
	Приказы по личному составу о применении дисциплинарных взысканий			
	Приказы о командировании работников			
	Документы к приказам по личному составу, не вошедшие в состав личных дел			
	Документы к приказам по личному составу о предоставлении учебных и ежегодных			

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
	оплачиваемых отпусков			
	Документы к приказам по личному составу о применении дисциплинарных взысканий, не вошедшие в состав личных дел			
	Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел			
	Договоры об обучении			
	Документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации работников			
	Переписка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации работников			
	Документы (представления ходатайства, характеристики) о представлении к награждению ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий			
	Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных			
	Списки награжденных госуд. и иными наградами, удостоенных госуд. и иных званий, премий			
	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий			
	Протоколы заседаний аттестационных комиссий			
	Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации			
	Документы к протоколам заседаний аттестационных комиссий			
	Списки членов аттестационных комиссий			
	Графики проведения аттестации			
	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных комиссий, документы об их рассмотрении			
	Переписка об аттестации			
	Личные дела работников			
	Личные дела руководителя организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих госуд. и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания			
	Личные карточки работников, форма № Т-2			
	Журнал учета приказов по личному составу			
	Журнал учета приказов по личному составу о предоставлении учебных и ежегодных оплачиваемых отпусков			
	Журнал учета приказов по личному составу о применении дисциплинарных взысканий			
	Журнал учета трудовых договоров			
	Журнал учета личных дел			
	Журнал учета личных карточек			
	Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы			
	Журнал учета работников, выбывающих в командировки			
	Журнал учета работников, прибывающих в командировки			
	Трудовые книжки работников			
	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них			

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
	Заявления, запросы к выданным справкам о стаже, месте работы			
	Таблица учета рабочего времени			
	Отчеты о наличии, движении работников			
	Документы лиц, не принятых на работу			
	Журнал регистрации листков нетрудоспособности			
	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных ответственных лиц			
	Опись дел постоянного хранения (утвержденные)			
	Описи дел временного хранения			
	Номенклатура дел кадровой службы. Копия.			

Тестовые задания для зачета

- Начните распорядительную часть текста распоряжения с одного из вариантов глаголов
обязываю, предлагаю
предлагаю
приказываю
обязываю
- Укажите, когда производится экспедиционная обработка входящих документов
в течение двух дней после их поступления
в день их поступления
при передаче исполнителю
в течение рабочей недели
- Определите в каком случае принимают документы для отправки зарегистрированные
имеющие юридическую силу
от исполнителей
на бумажном носителе
- Определите сколько минимум видов бланков требуется для обеспечения процесса ДОУ
один
два
три
четыре
- Укажите, какой этап является начальным в первичной обработке входящих документов
организация исполнения документа
регистрация

проверка правильности доставки и упаковки документа
передача руководителю

6. Выберите цель предварительного рассмотрения входящих документов
оперативное получение документов исполнителем
учёт
регистрация
распределение

7. Укажите, где должна осуществляться обработка исполненных и
отправляемых документов
по месту их составления
службой ДОУ
по месту их регистрации
руководителем органа власти

8. Определите каким образом подлежит записи реквизит «наименование
организации»
строчными буквами на всех документах организации в соответствии с её
учредительными документами
заглавными буквами на всех документах организации в соответствии с её
учредительными документами
с заглавной буквы на всех видах документов
заглавными буквами в именительном падеже

9. Определите каким образом подлежат записи данные о структурном
подразделении «наименование организации»
с заглавной буквы, если автором документа является подразделение
заглавными буквами, если автором документа является подразделение
на всех видах документов, издаваемых подразделением организации
на бланках строгой отчётности, используемых подразделениями организации

10. Реквизит «наименование организации» в угловых бланках пишут ...
от границы левого поля заглавными буквами
от границы левого поля с заглавной буквы
по центру заголовочной части с заглавной буквы
по центру заголовочной части в полном соответствии с учредительными
документами организации

11. Реквизит «наименование организации» в продольных бланках пишут...
от границы левого заглавными буквами
по центру заголовочной части заглавными буквами
от границы левого поля с заглавной буквы
по центру заголовочной части с заглавной буквы

12. Реквизит «справочные данные об организации» размещают на бланках ...
всех видов документов, используемых в данной организации
угловых
продольных
для писем
13. Реквизит «справочные данные об организации» включает в себя ...
почтовый адрес, номер телефона и другие данные по усмотрению
организации
все сведения об организации, необходимые для её связи с внешней средой
почтовый адрес, номер телефона, электронный адрес, номер расчётного счёта
в банке
почтовый и электронный адреса организации, номера телефонов
14. Реквизит «наименование вида документов» пишут ...
заглавными буквами на всех видах документов, кроме деловых писем
с заглавной буквы на всех видах документов, кроме организационных
заглавными буквами на всех видах документов
с заглавной буквы на всех видах документов
15. Реквизит «дата документа» пишут ...
на всех документах при их датировании
при датировании документа цифровым способом
при датировании документов словесно-цифровым способом
на всех внутренних документах
16. Реквизит «регистрационный номер документа» пишут ...
на всех внутренних документах в соответствии с принятой системой
регистрации
на всех внутренних документах, кроме деловых писем, в соответствии с
принятой системой регистрации
на всех внутренних документах, кроме учредительных, в соответствии с
принятой системой регистрации
на всех документах, используемых организацией
на общих бланках и бланках для писем
17. При регистрации документов индекс проставляют на бланках ...
для писем
угловых
продольных
всех документов
18. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа»
располагают на бланках ...

общих
для писем
внутренних документов
угловых
19. Реквизит «Адресат» располагают на бланках ...

общих
для писем
угловых
продольных
строгой отчётности

20. При направлении документа организации или её подразделению их наименование пишут ...

с заглавной буквы в именительном падеже
от 32 печатного знака по ширине листа бумаги
через одинарный интервал
в бланках для писем

21. При направлении документа должностному лицу, должность, инициалы и фамилию адресата пишут ...

с заглавной буквы
после наименования организации в дательном падеже
после наименования организации в именительном падеже
после наименования организации

22. При направлении документа руководителю организации наименование организации ...

включают в наименование его должности
пишут с заглавной буквы
пишут перед наименованием его должности
отделяют одинарным интервалом от наименования должности

23. При использовании фамилии и инициалов в составе реквизита «Адресат», инициалы пишут после фамилии ...

при направлении частному лицу с указанием почтового адреса
при направлении должностному лицу
при направлении руководителю организации
во всех вариантах направления

24. Реквизит «гриф утверждения документа» предназначен для ...

оформления документов, вводимых в действие с момента их утверждения
удостоверения подлинности утверждаемого документа
оформления актов, протоколов
оформления документов, вводимых в действие с момента их подписания

25. Документ может утверждаться ...
должностным лицом или изданием специального документа
должностным лицом
грифом утверждения
изданием специального документа
26. Реквизит «резолуция» используют для оформления ...
решения руководителя по исполнению входящих документов
решения руководителя по исполнению внутренних документов
входящих и внутренних документов
входящих и внутренних документов, требующих исполнения
27. Реквизит «заголовок к тексту» предназначен для ...
обозначения содержания документа
краткого формулирования содержания документа
облегчения работы с текстом документа
облегчения работы при регистрации документа
28. Выберите первый этап документооборота
организация рационального движения документов внутри организации
обработка поступающих документов
предварительное рассмотрение документов службой ДОУ
исполнение документов
29. Начальным этапом первичной обработки входящих документов является
организация исполнения документа
регистрация
учёт входящих документов
проверка правильности доставки и упаковки документа
30. Цель предварительного рассмотрения входящих документов -
оперативное получение документов исполнителем
учёт
регистрация
проверка правильности оформления
31. При предварительном рассмотрении входящих документов их распределяют на
подлежащие учёту
требующие обязательного рассмотрения руководителем
не требующие резолюции руководителя
подлежащие регистрации

32. Обработка исполненных и отправляемых документов должна осуществляться: ...
по месту их составления
службой ДОУ
по месту их регистрации
централизованно
33. Для отправки принимают документы ...
зарегистрированные
в нужном количестве и имеющие юридическую силу
имеющие юридическую силу
от исполнителей
34. Исполнитель получает документы ...
в день их регистрации по указанию руководителя подразделения
после оформления их резолюцией
по указанию руководителя подразделения
от секретаря руководителя организации
35. Если исполнение документа поручено нескольким лицам, то ответственным исполнителем является ...
секретарь руководителя
тот, чья фамилия в резолюции указана первой
все исполнители
руководитель подразделения
36. Исполненные документы хранят по месту их исполнения ...
в течение одного календарного года
в течение двух календарных лет
в течение одного делопроизводственного года
до замены новыми
37. Организацию и проведение экспертизы ценности документов в организации осуществляет ...
руководитель организации
служба ДОУ
экспертные комиссии подразделений
экспертно-проверочная комиссия архива
38. Экспертная комиссия образует группы документов с различными сроками хранения: ...
один делопроизводственный год
постоянного хранения в государственных архивах
временного хранения (до 10 лет)
временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет)

Компетенция ПК-6 Способен организовать мероприятия по профилактике нарушения обязательных требований в государственном и муниципальном управлении

ПК-6.2 Организует мероприятия по профилактике нарушения обязательных требований в государственном и муниципальном управлении

Вопросы к зачету

- 1 Сущность и содержание документационного обеспечения управления
- 2 Сущность и содержание документирования управленческой деятельности
- 3 Сущность и содержание организации работы с документами
- 4 Общие и специальные функции документа
- 5 Содержание процесса подготовки и издания приказов
- 6 Современное государственное регулирование процесса ДОУ
- 7 Регламентация ДОУ в организации
- 8 Понятие документооборота. Основные направления его совершенствования
- 9 Регистрация документов, ее функции, виды
- 10 Формы регистрации документов
- 11 Методика контроля за исполнением документов
- 12 Экспертная оценка документов и подготовка их для передачи в архив

Практические задания для зачета

Описать принципы и методы принятия и реализации управленческого решения в контексте анализа процесса движения и обработки распорядительной документации органа власти. Обобщающие результаты оформить в виде таблицы.

Вид документа	Вид операции	Структурное подразделение / должностное лицо	Содержание операции
	Получение указания на разработку		
	Подготовка проекта документа		
	Согласование		
	Регистрация		
	Передача в конкретное подразделение		
	Исполнение		
	Контроль исполнения		
	Направление документа в дело		
	Хранение и использование в текущей деятельности		

Тестовые задания для зачета

1. Укажите, какие нормативные правовые акты издаются федеральными органами исполнительной власти?
постановления, распоряжения

постановления, решения, указания
приказы, распоряжения

2. Выберите, какой вид документа издают в региональных органах исполнительной власти при решении оперативных вопросов

приказы
распоряжения
указания

3. Определите, в каком виде издают правовые акты органы местного самоуправления

решения, постановления
приказы
распоряжения

4. Укажите, глава муниципального образования издает правовые акты в виде

постановлений, распоряжений
указаний
решений

5. Укажите, представительный орган местного самоуправления принимает правовые акты в форме

распоряжений
указаний, постановлений
решений

6. При каком условии исполнитель должен получить документы в работу?
в день их регистрации по указанию руководителя подразделения

в день их регистрации
после оформления их резолюцией

7. Если исполнение документа поручено нескольким лицам, то ответственным исполнителем является

все исполнители
руководитель подразделения
тот, чья фамилия в резолюции указана первой

8. Какой этап включает в себя документооборот?

составления внутренних документов
составления исходящих документов
организации рационального движения документов

9. Что необходимо составить для фиксации и анализа движения документов?

маршрутно-технологическую схему
должностную инструкцию
указания

10. Каким способом следует составлять деловое письмо?

на угловых бланках для писем
на общих угловых бланках
на общих продольных бланках

11. Юридическую силу официальному документу обеспечивает соответствие его ...

правилам составления официального документа
внутреннему распорядку данной организации
компетенции должностного лица
законодательству, компетенции издающего его органа или работника
управления, установленным правилам составления и оформления

12. Изменения и дополнения в организационно-правовые документы вносят ...

путем издания соответствующих распорядительных документов
полной их отменой
путем дополнения их соответствующими поправками
путем согласования с высшим органом управления

13. Положение составляют на основе ...

общего углового бланка
углового бланка
общего продольного бланка
продольного бланка

14. Основное назначение распорядительной деятельности:

регулирование, координация и согласование деятельности, позволяющие
руководителю или органу управления обеспечивать достижение ранее
поставленных целей
реализация властных полномочий
организация и координация деятельности подчиненных
обеспечение бесперебойной деятельности в организации

15. Распорядительные документы предназначены для оформления отношений управления, ...

идущих сверху вниз
горизонтальных
идущих снизу вверх
складывающихся на одном уровне управления

16. Распорядительные документы относятся к ...
правовым актам
организационным актам
нормативным материалам
нормативно – методическим указаниям

17. В распорядительных документах отражаются ...
властные полномочия субъекта управления
вопросы текущей деятельности организации
организационные отношения
властные полномочия органа управления

18. В зависимости от уровня управления распорядительные документы
бывают в виде ...
правовых актов федерального, регионального уровней и отдельных
организаций
правовых актов правительства РФ, президента РФ
правовых актов министерств, ведомостей, отраслевых агентств
официальных документов федерального, регионального уровней и отдельных
организаций

19. Правительство РФ издает распорядительные документы:
постановления, распоряжения
постановления, распоряжения, положения, инструкции
постановления, распоряжения, указания, инструкции
постановления, решения, указания, акты

20. В форме постановлений правительство РФ издает ...
правовые акты, имеющие нормативный характер
правовые акты по текущим вопросам
официальные документы, имеющие нормативный характер
по всем вопросам деятельности правительства РФ

21. В форме распоряжений правительства РФ издает...
правовые акты по текущим оперативным вопросам
правовые акты, имеющие нормативный характер
официальные документы, имеющие нормативный характер
официальные документы по оперативным вопросам

22. Президент РФ издает распорядительные документы в виде:
указов
распоряжений
указов, постановлений
распоряжений, указаний

23. Федеральными органами исполнительной власти издаются нормативные правовые акты в виде:

постановлений, распоряжений, приказов, правил, инструкций, положений;
постановлений, распоряжений, приказов, правил, инструкций, положений,
актов

постановлений, распоряжений

постановлений, распоряжений, указаний

24. Глава администрации Краснодарского края издает:

постановления и распоряжения

решения и постановления

распоряжения и указания

указы и распоряжения

25. В региональных органах исполнительной власти при решении оперативных вопросов издают ...

приказы

приказы и распоряжения

распоряжения

указания

26. Органы местного самоуправления издают правовые акты в виде ...

решений, постановлений

приказов

распоряжений

указаний

27. Глава муниципального образования издает правовые акты в виде ...

постановлений, распоряжений

приказов

указаний

постановлений

28. Представительный орган местного самоуправления принимает правовые акты в форме ...

решений

постановлений

указаний

распоряжений

29. К правовым актам, издаваемым руководителями организаций, относятся ...

приказы, распоряжения

приказы

распоряжения

указания

30. Органы управления в организациях издают правовые акты в форме ...
решений, постановлений

постановлений

решений

указаний

31. К распорядительным документам, издаваемым руководителем организации на основе единоличного принятия решений, относятся ...

приказы

распоряжения

указания

решения

32. В условиях коллегиальности руководители организаций издают ...

распоряжения

указания

приказы

постановления

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 *«Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся»*.

Реферат

Реферат – это продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки, а также собственные взгляды на нее.

Это – краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Реферат должен быть структурированным (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована ее актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо»— основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно»— тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Доклад.

Доклад – это письменное или устное сообщение, на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ или разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих большое значение для теории науки и практического применения, представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний. Сопровождается презентацией материала.

Цель подготовки доклада:

- сформировать научно-исследовательские навыки и умения у обучающегося;
- способствовать овладению методами научного познания;
- освоить навыки публичного выступления;
- научиться критически мыслить.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован и включать введение, основную часть, заключение.

Критерии оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом

Показатель	Градация	Баллы
Соответствие доклада заявленной теме, цели и задачам проекта	соответствует полностью	2
	есть несоответствия (отступления)	1
	в основном не соответствует	0

Структурированность (организация) доклада, которая обеспечивает понимание его содержания	структурировано, обеспечивает структурировано, не обеспечивает не структурировано, не обеспечивает	2 1 0
Культура выступления – чтение с листа или рассказа, обращённый к аудитории	рассказ без обращения к тексту рассказ с обращением к тексту чтение с листа	2 1 0
Доступность доклада о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	доступно без уточняющих вопросов доступно с уточняющими вопросами недоступно с уточняющими вопросами	2 1 0
Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна целесообразность сомнительна не целесообразна	2 1 0
Соблюдение временного регламента доклада (не более 7 минут)	соблюдён (не превышен) превышение без замечания превышение с замечанием	2 1 0
Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу доклада	все ответы чёткие, полные некоторые ответы нечёткие все ответы нечёткие/неполные	2 1 0
Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в докладе	владеет свободно иногда был неточен, ошибался не владеет	2 1 0
Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы	ответил на все вопросы ответил на большую часть вопросов не ответил на большую часть вопросов	2 1 0

Шкала оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом:

Оценка «отлично» – 15-18 баллов.

Оценка «хорошо» – 13-14 баллов.

Оценка «удовлетворительно» – 9-12 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» – 0-8 баллов.

Творческое задание

В ходе изучения дисциплины «Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления» обучающиеся обязаны выполнить индивидуальное задание. Цель выполнения задания заключается в выработке конкретных практических умений и навыков процесса документирования в государственных и муниципальных органах управления.

Выполнение задания решает следующие задачи:

- помочь обучающимся изучить организацию работы с документами в органах власти;

- рассмотреть особенности организации отдельных операций процесса документооборота в государственных и муниципальных органах управления;

- сформировать у обучающихся навыки составления организационной, распорядительной и справочно-информационной документации;

- вооружить обучающихся пониманием специфики государственного регулирования процессов документирования и документооборота в РФ в контексте унификации, стандартизации и типизации документов и операций.

Выполнение творческого задания предполагает представление результатов группе; участие в групповом обсуждении собственных результатов исследования и других обучающихся (методом взаимного рецензирования).

Критерии оценивания творческого задания:

Оценка «отлично» ставится при условии:

— работа выполнялась самостоятельно;

— материал подобран в достаточном количестве с использованием нормативно-правовых источников;

— работа оформлена с соблюдением всех требований к оформлению документации;

— защита творческой работы проведена на высоком и доступном уровне.

Оценка «хорошо» ставится при условии:

— работа выполнялась самостоятельно;

— материал подобран в достаточном количестве с использованием нормативно-правовых источников;

— работа оформлена с незначительными отклонениями от требований к оформлению документации;

— защита творческой работы проведена хорошо.

Оценка «удовлетворительно» ставится при условии:

— работа выполнялась с помощью преподавателя;

— материал подобран в достаточном количестве, но студент не владеет полными знаниями о регламентирующих нормативно-правовых актах;

— работа оформлена с отклонениями от требований к оформлению документации;

— защита творческой работы проведена удовлетворительно.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии:

— работа не выполнена;

— материал в достаточном количестве не подобран;

— работа оформлена с отклонениями от требований к оформлению документации;

— защита творческой работы не проведена.

Задача (контрольная работа)

Задания контрольных работ для студентов очной формы обучения составлены по вариантной системе. Контрольная работа выполняется в виде

письменного ответа на указанные в индивидуальном задании вопросы по завершении изучения каждой из тем дисциплины.

Критерии оценки

Оценка «отлично» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания в ответах на все вопросы контрольной работы, который изучил основную и ознакомился с дополнительной литературой учебной программы дисциплины и умеет свободно и правильно аргументировать принятые решения.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его в ответах на вопросы контрольной работы, изучил основную литературу учебной программы дисциплины, но допускает в ответах некоторые неточности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу, знаком с основной литературой учебной программы дисциплины.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов раздела дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий, незнаком с основной литературой учебной программы дисциплины.

Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения)

Контрольная работа по дисциплине обучающимися **заочной формы обучения** выполняется после установочной сессии в виде письменного ответа на указанные в индивидуальном задании вопросы, отражающие содержание разделов дисциплины.

Вариант задания для студентов заочной формы обучения определяется по первой букве фамилии и последней цифре зачетной книжки с помощью таблицы, приведенной в методических указаниях.

Критерии оценки

Оценка «отлично» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания в ответах на все вопросы контрольной работы, который изучил основную, умеет свободно и правильно аргументировать принятые решения, ознакомился с дополнительной литературой учебной программы дисциплины и приводит ее в списке использованных источников.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его в ответах на вопросы контрольной работы, но допускает в ответах некоторые неточности, изучил основную литературу учебной программы дисциплины и приводит ее в списке использованных источников.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему

фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу, знаком с основной литературой учебной программы дисциплины и приводит ее в списке использованных источников.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов раздела дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий, незнаком с основной литературой учебной программы дисциплины.

Кейс-задания

Изучение дисциплины предполагает использование метода решения конкретных задач-ситуаций (кейс-заданий).

Предложенные кейс-задания студенты выполняют как на практических занятиях, так и самостоятельно в виде индивидуальных домашних заданий

Критерии оценки выполнения кейс-заданий:

Оценка «отлично»: работа выполнена в полном объеме, студент демонстрирует полноту знаний по теме дисциплины, работа носит индивидуальный характер, содержит правильные результаты, соблюдены техника работы с кейсом, в ответе правильно и аккуратно выполняются все записи, студент может разъяснить этапы работы.

Оценка «хорошо»: работа выполнена правильно в полном объеме, работа носит индивидуальный характер с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя, в ответе правильно и аккуратно выполняются все записи, студент может разъяснить этапы работы.

Оценка «удовлетворительно»: работа выполнена правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка, студент может разъяснить этапы работы.

Оценка «неудовлетворительно»: допущены две (и более) грубые ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа выполнена в неполном объеме, студент не может разъяснить этапы работы.

Тестирование

Тест – это инструмент оценивания уровня знаний, умений и навыков студентов, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизированной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

Критерии оценки знаний студентов при проведении тестирования предполагают:

– оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 85% тестовых заданий;

– оценка **«хорошо»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 70% тестовых заданий;

– оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51% тестовых заданий;

– оценка **«неудовлетворительно»** выставляется при условии 50% неправильных ответов, данных студентом на тестовые задания.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Зачет

Оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а **«не зачтено»** — параметрам оценки «неудовлетворительно»:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах или выполнении заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей,

нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8 Перечень основной и дополнительной литературы

Основная учебная литература

1. Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления : учеб. пособие / М. А. Нестеренко. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 80 с.

2. Спичак, А. В. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / А. В. Спичак. — Нижневартовск : НВГУ, 2020. — 118 с. — ISBN 978-5-00047-558-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/208217> (дата обращения: 24.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6960-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173088> Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6960-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173088>

Дополнительная учебная литература

1. Гребенникова, А. А. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг : учебное пособие / А. А. Гребенникова, И. В. Лагун. — Саратов : Вузовское образование, 2022. — 82 с. — ISBN 978-5-4487-0828-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120290.html>

2. Комментарий к ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» / под ред. В. В. Бабичева, Е. С. Шугриной. – 2 изд., перераб. И доп. – Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021 – 672 с. – ISBN 978-5-00156-166-8. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1302340>

3. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс] : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Электрон. Текстовые данные. —

Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — Цифровой образовательный ресурс IPR SMART — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1	Znanium.com	Универсальная	https://znanium.com/
2	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
3	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/
4	Лань	Универсальная	https://e.lanbook.com

Перечень интернет-сайтов:

- Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <http://archives.ru>
- Российский государственный архив научно-технической документации <http://rgantd.ru/spravочно-informatsionnyi-tsentr.shtml>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления: метод. рекомендации по проведению практических занятий и выполнению самостоятельной работы для обучающихся направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» / сост. М.А. Нестеренко. – Краснодар: КубГАУ, 2020. – 26 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7469>

2. Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления: метод. указания по выполнению контрольных работ для обучающихся заочной формы обучения направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» / сост. М.А. Нестеренко. – Краснодар: КубГАУ, 2019. – 12 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7470>

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

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://elibrary.ru/
2	КонсультантПлюс	Правовая	https://www.consultant.ru/
3	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1.	Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления	Помещение №513 ЭЛ, посадочных мест — 40; площадь — 47м ² ; учебная аудитория для проведения учебных занятий. сплит-система — 1 шт.; технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную образовательную среду университета;	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		<p>программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p> <p>Помещение №226 ГУК, посадочных мест — 16; площадь — 35,9м²; помещение для самостоятельной работы обучающихся.</p> <p>технические средства обучения (компьютер персональный — 13 шт.); доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, INDIGO, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе. специализированная мебель(учебная мебель).</p>	
--	--	--	--