

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
21 апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины
**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 и заочная

Краснодар
2021

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 19.04.2021 г., протокол № 16.

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор



Е.Н. Белкина

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления, протокол от _20.04.2021 № 5.

Председатель
методической комиссии
к.э.н., доцент



М.А. Нестеренко

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



М.В. Зелинская

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	6	4
— практические	28	6
— лабораторные	-	-
— внеаудиторная	1	
— зачет	1	1
— экзамен	-	-
— защита курсовых работ	-	-
Самостоятельная работа	73	97
в том числе:		

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
— курсовая работа	-	-
— прочие виды самостоятельной работы	73	97
Итого по дисциплине	108	108
в том числе в форме практической подготовки	-	-

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, 4 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.	ОПК-2; ПК-8	3	2	6	12
2	Система документации в органах власти 1. Виды организационных документов 2. Виды распорядительных документов. 2. Особенности составления и оформления отдельных видов исполнительной документации.	ОПК-2; ПК-8	3	2	16	49
3	Государственное регулирование	ОПК-2; ПК-8	3	2	6	12

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практиче- ские занятия	Самостоятель- ная работа
	процесса документационного обеспечения управления и регламентация ДОУ в органах власти 1. Законодательное регулирование ДОУ. 2. Регламентация ДОУ в органах власти 3. Организация процесса документооборота					
Итого				6	28	73

Содержание и структура дисциплины по заочной 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	Практиче- ские занятия	Самостоятель- ная работа
1	ДОУ - термины, определения 1.Терминология конкретной науки. 2.Документационное обеспечение управления. 3.Состав реквизитов ОРД. 4. Организация работы с документами.	ОПК-2; ПК-8	4	2	2	11
2	Система документации в органах власти 1. Виды организационных документов 2. Виды распорядительных документов. 2. Особенности составления и оформ-	ОПК-2; ПК-8	4	2	2	53

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практиче- ские занятия	Самостоятель- ная работа
	ления отдельных ви- дов исполнительной документации.					
3	Государственное регулирование процесса документа- ционного обеспечения управления и регламентация ДОУ в органах власти 1. Законодательное регулирование ДОУ. 2. Регламентация ДОУ в органах власти 3. Организация процесса документо- оборота	ОПК- 2; ПК-8	4	-	2	33
Итого				4	6	97

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной ра- боты 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/file.php/119/MU_DDO_Nesterenko_PZ.pdf

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/file.php/119/Metodichka_DDO_KR_Nesterenko.pdf

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	
2	Управление в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
2	Ознакомительная практика
3	Технологии взаимодействия власти, бизнеса и общества
3	Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления
4	Управление эффективностью государственных и муниципальных услуг
4	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-6 Способен организовать мероприятия по профилактике нарушения обязательных требований в государственном и муниципальном управлении	
2	Правовые акты органов государственной власти и управления
2	Местное самоуправление и муниципальное управление
2	Научно-исследовательская практика
3	Современные механизмы противодействия коррупции
3	Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления
4	Управление государственной и муниципальной собственностью
4	Контроль и надзор в системе государственного и муниципального управления
4	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

* 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	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные	доклад творческое задание эссе тестовые задания курсовая работа вопросы и задания для проведения экзамена

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
	ные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	задачи с отдельными несущественными недочетами, Пр продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	
ПК-6 Способен организовать мероприятия по профилактике нарушения обязательных требований в государственном и муниципальном управлении					
ПК-6.2 Владеет методикой разработки мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, проводимых на государственном и муниципальном уровне	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. Пр 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. Пр 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. Пр продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, Пр продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	доклад творческое задание эссе тестовые задания курсовая работа вопросы и задания для проведения экзамена

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

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.
16. Сущность и содержание документирования управленческой деятельности.
17. Сущность и содержание организации работы с документами.
18. Понятие документа и системы документации.
19. Документооборот организации.
20. Современные технологии организации контроля за исполнением документов.
21. Основы организации информационных технологий.
22. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
23. Технология учёта и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов.
24. Исполнение, обработка и хранение конфиденциальных документов.
25. Состав органов государственного управления, регулирующих процесс документационного обеспечения управления, их функции.

Темы докладов

- Предпосылки развития систем документирования.
Возникновение и развитие научных основ делопроизводства.
Сущность и содержание приказного делопроизводства.

Сущность и содержание коллежского делопроизводства.

Причины возникновения и этапы развития министерского делопроизводства.

Особенности советского делопроизводства.

Законодательное обеспечение делопроизводства на всех этапах его развития.

Творческое задание

- 1 Справочно-информационная документация: характеристика, примеры.
- 2 Организационно-правовые документы: характеристика, примеры.
- 3 Документация по личному составу: характеристика, примеры.
- 4 Унификация, стандартизация, типизация организационно-распорядительной документации.

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 № 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

Контрольная работа № 4 «Организация работы с документами»

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

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
17. Сущность и содержание делопроизводства
18. Сущность и содержание документирования управленческой деятельности
19. Сущность и содержание организации работы с документами
20. Общие и специальные функции документа
21. Содержание процесса подготовки и издания приказов
22. Современное государственное регулирование процесса ДООУ
23. Регламентация ДООУ в организации
24. Понятие документооборота. Основные направления его совершенствования
25. Регистрация документов, её функции, виды
26. Формы регистрации документов
27. Методика контроля за исполнением документов
28. Виды номенклатур дел, порядок их составления и использования
29. Основные правила формирования дел
30. Экспертная оценка документов и подготовка их для передачи в архив
31. Основные виды делопроизводства и их характеристика

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.

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.

Примерные тестовые задания

1. Документ - это ...

- ≤ результат деятельности работника управления
- ≤ средство делового общения
- ≤ носитель информации, составленный и оформленный по установленным правилам
- ≤ носитель информации
- ≤ материальный носитель информации

2. Классификация документов в зависимости от сферы деятельности человека предусматривает деление их на ...

- ≤ личные и официальные
- ≤ официальные и управленческие
- ≤ управленческие и деловые
- ≤ внутренние и внешние
- ≤ срочные и обычные

3. Классификация документов в зависимости от места их составления предусматривает деление их на ...

- ≤ внутренние и внешние
- ≤ официальные и личные
- ≤ срочные и обычные
- ≤ организационные и распорядительные

≤ правовые и коммерческие

4. Система документации – это ...

≤ совокупность документов, взаимосвязанных по одному из признаков

≤ набор официальных документов

≤ совокупность официальных документов, отражающих текущую деятельность организации

≤ логическая взаимосвязь официальных документов

≤ последовательное соединение текущих документов организации

5. 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;

≤ правовых актов администраций краев, областей;

≤ официальных документов федерального, регионального уровней и отдельных организаций.

6. Органы управления в организациях издают правовые акты в форме ...

≤ решений, постановлений;

≤ постановлений;

≤ решений;

≤ указаний;

≤ договоров.

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

≤ приказы;

≤ распоряжения;

≤ указания;

≤ решения;

≤ постановления.

8. Приказы бывают ...

≤ по общим вопросам и по личному составу;

≤ по основной деятельности;

≤ по кадровым вопросам;

≤ по личному составу;

≤ по общим вопросам, по личному составу, по основной деятельности.

9. Распорядительную часть текста распоряжения начинают с глагола...

- ≤ обязываю, предлагаю;
- ≤ предлагаю;
- ≤ приказываю;
- ≤ обязываю;
- ≤ предписывающего определенное действие.

10. Указание – это ...

- ≤ распорядительный документ, издаваемый руководителем любого уровня управления, как правило, по вопросам информационно-методического характера;
- ≤ правовой акт, издаваемый руководителем любого уровня управления, как правило, по вопросам информационно-методического характера;
- ≤ правовой акт, издаваемый руководителем организации по информационно-методическим вопросам;
- ≤ правовой акт, оформляющий властные полномочия руководителя организации по информационно-методическим вопросам;
- ≤ правовой акт, оформляющий властные полномочия субъекта управления.

11. Организация работы с документами- это ...

- ≤ вся работа с документами
- ≤ отражение деятельности организации в официальных документах
- ≤ обеспечение документированной информацией работников управления всех уровней управления
- ≤ составление документооборота организации

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

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

13. Правительство РФ издает распорядительные документы:

- ≤ постановления, распоряжения;
- ≤ постановления, распоряжения, положения, инструкции;
- ≤ постановления, распоряжения, указания, инструкции;
- ≤ постановления, решения, указания, акты;
- ≤ распоряжения, указания, акты, инструкции.

14. Президент РФ издает распорядительные документы в виде:

- ≤ указов, распоряжений;
- ≤ указов;
- ≤ распоряжений;
- ≤ указов, постановлений;
- ≤ распоряжений, указаний.

15. 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;
- ≤ постановлений; решений, указаний;
- ≤ приказов, распоряжений.

16. Глава администрации Краснодарского края издает:

- ≤ постановления и распоряжения;
- ≤ решения и постановления;
- ≤ распоряжения и указания;
- ≤ указы и распоряжения;
- ≤ приказы и постановления.

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

- ≤ приказы;
- ≤ приказы и распоряжения;
- ≤ распоряжения, указания;
- ≤ распоряжения;
- ≤ указания.

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

- ≤ решений, постановлений;
- ≤ приказов;
- ≤ распоряжений;
- ≤ указаний;
- ≤ договоров.

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

- ≤ постановлений, распоряжений;
- ≤ приказов;
- ≤ указаний;
- ≤ решений;

≤ постановлений.

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

≤ решений;
≤ постановлений;
≤ указаний;
≤ распоряжений;
≤ указаний, постановлений.

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, Пра-			

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
	вительства 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 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.			

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
	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			
	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

1. Документ - это ...

- ≤ результат деятельности работника управления
- ≤ средство делового общения
- ≤ носитель информации, составленный и оформленный по установленным правилам
- ≤ носитель информации
- ≤ материальный носитель информации

2. Классификация документов в зависимости от сферы деятельности человека предусматривает деление их на ...

- ≤ личные и официальные
- ≤ официальные и управленческие
- ≤ управленческие и деловые
- ≤ внутренние и внешние

≤ срочные и обычные

3. Классификация документов в зависимости от места их составления предусматривает деление их на ...

≤ внутренние и внешние

≤ официальные и личные

≤ срочные и обычные

≤ организационные и распорядительные

≤ правовые и коммерческие

4. Система документации – это ...

≤ совокупность документов, взаимосвязанных по одному из признаков

≤ набор официальных документов

≤ совокупность официальных документов, отражающих текущую деятельность организации

≤ логическая взаимосвязь официальных документов

≤ последовательное соединение текущих документов организации

5. 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;

≤ правовых актов администраций краев, областей;

≤ официальных документов федерального, регионального уровней и отдельных организаций.

6. Органы управления в организациях издают правовые акты в форме ...

≤ решений, постановлений;

≤ постановлений;

≤ решений;

≤ указаний;

≤ договоров.

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

≤ приказы;

≤ распоряжения;

≤ указания;

≤ решения;

≤ постановления.

8. Приказы бывают ...

- ≤ по общим вопросам и по личному составу;
- ≤ по основной деятельности;
- ≤ по кадровым вопросам;
- ≤ по личному составу;
- ≤ по общим вопросам, по личному составу, по основной деятельности.

9. Распорядительную часть текста распоряжения начинают с глагола...

- ≤ обязываю, предлагаю;
- ≤ предлагаю;
- ≤ приказываю;
- ≤ обязываю;
- ≤ предписывающего определенное действие.

10. Указание – это ...

- ≤ распорядительный документ, издаваемый руководителем любого уровня управления, как правило, по вопросам информационно-методического характера;
- ≤ правовой акт, издаваемый руководителем любого уровня управления, как правило, по вопросам информационно-методического характера;
- ≤ правовой акт, издаваемый руководителем организации по информационно-методическим вопросам;
- ≤ правовой акт, оформляющий властные полномочия руководителя организации по информационно-методическим вопросам;
- ≤ правовой акт, оформляющий властные полномочия субъекта управления.

11. Справочно-информационные документы – это ...

- ≤ акты, протоколы, деловые письма;
- ≤ объяснительные записки, приказы, акты;
- ≤ докладные записки, заявления, указания,
- ≤ акты, протоколы, указания, заявления,
- ≤ письма, инструкции, протоколы.

12. Акт – это документ, ...

- ≤ составленный группой лиц в подтверждении каких-либо фактов, событий, действий;
- ≤ содержащий запись проводимых собраний, совещаний, заседаний и принятых на них решений;
- ≤ содержащий просьбу или предложение и адресованный руководителю;
- ≤ содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, адресованного руководителю, с выводами и предложениями составителя;

≤объясняющий причины каких-либо фактов и адресованный руководителю.

13. Протокол – это документ, ...

≤содержащий запись проводимых собраний, совещаний, заседаний и принятых на них решений;

≤составляемый группой лиц в подтверждении каких-либо фактов, событий, действий;

≤содержащий просьбу или предложение и адресованный руководителю;

≤содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, адресованного руководителю, с выводами и предложениями составителя;

≤объясняющий причины каких-либо фактов и адресованный руководителю.

14. Заявление – это документ, ...

≤содержащий просьбу или предложение и адресованный руководителю;

≤составленный группой лиц в подтверждении каких-либо фактов, событий, действий;

≤содержащий запись проводимых собраний, совещаний, заседаний и принятых на них решений;

≤объясняющий причины каких-либо фактов и адресованный руководителю;

≤содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса адресованного руководителю, с выводами и предложениями составителя.

15. Деловое письмо составляют на бланках ...

≤ для писем, угловых;

≤ для писем;

≤ для писем продольных;

≤ на общих угловых;

≤ на общих продольных.

16. Докладная записка – это документ, ...

≤содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя и адресованного руководителю;

≤характеризующий сложившуюся управленческую ситуацию и адресованный руководителю;

≤содержащий изложения просьбы или предложения и адресованный руководителю;

≤фиксирующий содержание управленческих ситуаций и адресованный руководителю организации;

≤объясняющий факты, события, действия и адресованный должностному лицу.

17. Объяснительная записка – это документ, ...

- ≤ содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя и адресованного руководителю;
- ≤ объясняющий причины каких-либо фактов, событий, действий и адресованный руководителю;
- ≤ фиксирующий причины каких-либо фактов событий, действий;
- ≤ констатирующий факт и причины его вызвавшие, адресованный руководителю;
- ≤ объясняющий сложившуюся управленческую ситуацию и адресованный руководителю.

18. Организационная деятельность отражается в таких организационно-правовых документах как: ...

- ≤ устав, положение, должностная инструкция, договор, штатное расписание;
- ≤ устав, положение, должностная инструкция, договор, распоряжение, штатное расписание;
- ≤ устав, положение, должностная инструкция, договор, распоряжение, указание;
- ≤ устав, положение, постановление, решение, штатное расписание;
- ≤ устав, договор, указание, решение.

19. Организационно-правовые документы устанавливают ...

- ≤ статус организации и её внутренних элементов;
- ≤ властные полномочия руководителей;
- ≤ нормы поведения в организации;
- ≤ порядок обеспечения информации всех уровней управления;
- ≤ движение информации внутри организации.

20. Организационно-правовые документы содержат положения

...

- ≤ строго обязательные к исполнению;
- ≤ побуждающие руководителей к определенным действиям;
- ≤ фиксирующие характер сложившейся управленческой ситуации;
- ≤ обязывающие обеспечивать все звенья управления нужной информацией;
- ≤ строго обязательные к исполнению и реализующие нормы административного права.

21. Устав – это ...

- ≤ правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации;
- ≤ документ, фиксирующий права организации;
- ≤ учредительный документ;

≤ документ, определяющий положение организации в общественном разделении труда;

≤ документ, фиксирующий разделения труда в организации.

22. Положение - это ...

≤ правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы организации и ее структурных элементов;

≤ документ, определяющий статус организации;

≤ документ, определяющий статус организации и ее структурных элементов;

≤ правовой акт, определяющий порядок деятельности организации;

≤ это правовой акт, определяющий статус структурных подразделений организации.

23. Должностная инструкция – это ...

≤ правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника и обеспечивающий условия для его эффективной работы;

≤ документ, определяющий статус работника в организации;

≤ документ, определяющий положение работника в организации;

≤ правовой акт, регламентирующий порядок деятельности работника в организации;

≤ правовой акт, определяющий обязанности работника в организации.

24. Штатное расписание – это ...

≤ правовой акт, определяющий структуру, численность, должностной состав работников организации с указанием их должностных окладов;

≤ документ, содержащий перечень должностей в организации;

≤ документ, содержащий перечень должностей работников с указанием их окладов;

≤ перечень должностных окладов работников организации;

≤ перечень должностей работников подразделением с указанием их окладов.

25. Кадровые перемещения работников в организации оформляют ...

≤ приказами (распоряжениями) по личному составу;

≤ приказами (распоряжениями);

≤ приказами;

≤ распоряжениями;

≤ указаниями.

26. При увольнении работник пишет заявление ...

≤ рукописно, машинописно;

- ≤ машинописно;
- ≤ на листе бумаги формата А–4;
- ≤ на стандартном листе бумаге;
- ≤ на листе бумаги формата А–5.

27. Личное дело – это ...

≤ совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике;

- ≤ документы по личному составу;
- ≤ папка с документами о работнике;
- ≤ перечень документов по трудовой деятельности работника;
- ≤ набор приказов по кадровым перемещениям работника;
- ≤ приказы и личная карточка (Т–2).

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

ПК-6.2 Владеет методикой разработки мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, проводимых на государственном и муниципальном уровне

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. **Документационное обеспечение управления - это ...**
 - ≤ процесс обеспечения работников документами
 - ≤ подготовка официальных документов
 - ≤ совокупность работ с документами
 - ≤ совокупность работ по документированию и организации работы с документами

2. **Документирование управленческой деятельности - это ...**
 - ≤ работа с документами
 - ≤ деятельность работников управления
 - ≤ составление официальных документов
 - ≤ соответствующее оформление официальных документов
 - ≤ составление и оформление управленческих документов

3. **Организация работы с документами- это ...**
 - ≤ вся работа с документами
 - ≤ отражение деятельности организации в официальных документах
 - ≤ обеспечение документированной информацией работников управления всех уровней управления
 - ≤ составление документооборота организации

4. **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;
 - ≤ регулирование, координация и согласование совместной деятельности всех органов и звеньев управления для достижения ранее поставленных целей.

5. **Справочно-информационные документы ...**

≤ не содержат поручений, обязывающих действовать строго определенным образом;

≤ содержат поручения, обязывающие действовать строго определенным образом;

≤ оформляют властные полномочия руководителей;

≤ являются правовыми актами;

≤ оформляют организационные отношения.

6. В организационно-правовых документах отражается функция ...

≤ организации;

≤ планирования;

≤ регулирования;

≤ координации;

≤ мотивации.

7. Документы по личному составу предназначены для оформления ...

≤ трудовых правоотношений;

≤ положения работника в организации;

≤ отношений между работниками;

≤ положения работодателя и работника;

≤ деятельности работника в организации.

8. Для оптимизации и сокращения документопотоков необходимо: ...

≤ разработать технологические схемы движения документированной информации;

≤ проведение инструктивных занятий;

≤ составление инструкции по ДОУ;

≤ создание службы ДОУ;

≤ определение конкретных исполнителей, ответственных за подготовку документов.

9. 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);

≤ подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

10. Передача дел в архив производится ...

≤ по описям;

≤ по графику;

≤ по описям и в соответствие с графиком;

≤ по распоряжению руководителя организации;

≤ по распоряжению руководителя архива.

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	2
	структурировано, не обеспечивает	1
	не структурировано, не обеспечивает	0
Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращенный к аудитории	рассказ без обращения к тексту	2
	рассказ с обращением к тексту	1
	чтение с листа	0
Доступность доклада о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	доступно без уточняющих вопросов	2
	доступно с уточняющими вопросами	1
	недоступно с уточняющими вопросами	0
Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна	2
	целесообразность сомнительна	1
	не целесообразна	0
Соблюдение временного регламента доклада (не более 7 минут)	соблюден (не превышен)	2
	превышение без замечания	1
	превышение с замечанием	0
Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу доклада	все ответы чёткие, полные	2
	некоторые ответы нечёткие	1
	все ответы нечёткие/неполные	0
Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в докладе	владеет свободно	2
	иногда был неточен, ошибался	1
	не владеет	0
Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы	ответил на все вопросы	2
	ответил на большую часть вопросов	1
	не ответил на большую часть вопросов	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. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106363.html>
2. Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления : учеб. пособие / М. А. Нестеренко. — Краснодар : КубГАУ, 2020. — 80 с.

Дополнительная учебная литература

1. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>

2. Коржов В.Ю. Комментарий к Федеральному закону от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» [Электронный ресурс]/ Коржов В.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 84 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1643>

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. — 978-5-4486-0465-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика
1	Znanium.com	Универсальная
2	IPRbook	Универсальная
3	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная

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/file.php/119/MU_DDO_Nesterenko_PZ.pdf

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/file.php/119/Metodichka._DDO_KR_Nesterenko.pdf

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 (ноут-	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

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