

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол «02» сентября 2019 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНОВ ГМУ

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

38.04.04 "ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ"

(код, наименование направления подготовки (специальности))

"Региональное управление и муниципальный менеджмент"

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

Магистр

(квалификация)

Очная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2020

Волгоград, 2019 г.

Автор(ы)–составитель(и):

к.ф.н., доцент кафедры корпоративного управления Ковшикова Елена Владимировна
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

Корпоративного управления, д.э.н., доцент Булетова Н.Е.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	2
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3.	Содержание и структура дисциплины	5
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	9
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	22
6.1.	Основная литература	22
6.2.	Дополнительная литература	22
6.3.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	22
6.4.	Нормативные правовые документы	22
6.5.	Интернет-ресурсы	23
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	24
	Приложение 1	25

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

1.1. Дисциплина Б1.В.05 Документационное обеспечение органов ГМУ обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-10	Способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу	ПК-10.2.1	Способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК-10.2.1	Определяет роль документов в процессе принятия управленческих решений
		Умеет применять и составлять нормативные и правовые документы для оценки информации и принятия конструктивных решений в будущей профессиональной деятельности
		Владеет навыками работы с правовыми актами

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.05 Документационное обеспечение органов ГМУ принадлежит к блоку вариативная часть. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается во 2 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 33Е (108 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области экономики, психологии, государственного управления, юриспруденции, документоведения, а также на приобретенные ранее умения и навыки в сфере государственного и муниципального управления, экономической теории, социологии организации, управления человеческими ресурсами.

Б1.В.05 Документационное обеспечение органов ГМУ реализуется после изучения: Б1.Б.03 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 32 часа и на самостоятельную работу обучающихся – 76 часов.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 16 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 92 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости и ⁴ , промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
2 семестр								
Тема 1	История развития делопроизводственной и секретарской службы в России Проблемы роста документооборота	13	1		4		8	О
Тема 2	ГСДОУ. УСОРД. Унификация, формализация, стандартизация документа	13			3		10	О
Тема 3	Организация службы ДОУ	13	1		4		10	О
Тема 4	Правила оформления документов	14	1		3		10	О
Тема 5	Технологии регистрации и контроля исполнения документов	15	1		4		10	О
Тема 6	Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления	13			3		10	О
Тема 7	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов	13			3		10	
Тема 8	Лингвистические особенности текста документа Логические основы редактирования документа	10			4		6	
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	4		28		76	3 ЗЕ
Заочная форма обучения								
4 семестр								
Тема 1	История развития делопроизводственной и секретарской службы в	12	1		1		10	О

	России Проблемы роста документооборота							
Тема 2	ГСДОУ. УСОРД. Унификация, формализация, стандартизация документа	12	1		1		10	О
Тема 3	Организация службы ДОУ	14	1		1		12	О
Тема 4	Правила оформления документов	14	1		1		12	О
Тема 5	Технологии регистрации и контроля исполнения документов	14			2		12	О
Тема 6	Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления	14			2		12	О
Тема 7	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов	14			2		12	
Тема 8	Лингвистические особенности текста документа Логические основы редактирования документа	14			2		12	
Промежуточная аттестация		4						Зачет
Всего:		108	4		12		92	3 ЗЕ

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Содержание дисциплины

ТЕМА 1: История развития делопроизводства в России (15 – 21 века).

Три периода развития делопроизводственной и секретарской службы в России. Приказное делопроизводство(15-17 век). Технология создания документа в приказе. Свитковое делопроизводство. Коллежское делопроизводство (18 век). Генеральный регламент 1720 года. Введение чина секретарского и структуры канцелярии. Создание архивов. Введение процедуры регистрации. Создание генеральных формуляров для основных документов. Исполнительное делопроизводство (19 век). Увеличение количества типов документов. Усложнение технологии работы с документами. Создание в России школы секретарей. Послереволюционная реформа в области работы с документами (советский период). Идея введения безрегистрационного делопроизводства. Развитие современных технологий работы с документами в послевоенный период 20-го века. Тенденции развития делопроизводства в 21 веке.

ТЕМА 2: Проблемы роста документооборота.

Понятие "документооборот". Тенденции развития документооборота. Понятие "информационного барьера". Проблемы, порождаемые ростом документооборота. Причины роста документооборота. Объективные причины роста документооборота Субъективные причины роста документооборота. Способы регулирования документооборота.

ТЕМА 3: Способы рационализации делопроизводства.

Коммуникативная система организации. Руководитель - коммуникативный центр организации. Информационные перегрузки руководителя. Оптимизация документопотоков в организации. Оптимизация входящих документопотоков. Метод предварительного рассмотрения документов. Составляющие успешности метода. Оптимизация исходящих документопотоков.

Создание комплексных документов. Делегирование права подписи части документов. Введение и распространение бездокументных форм делового общения. Оптимизация внутренних документопотоков. Метод управления по отклонениям. Оптимизация информационного обеспечения организации.

ТЕМА 4: ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа

История создания ГСДОУ. Введение ГСДОУ - гарантия оптимальности работы с документами в организации. Унифицированная система организационно-распорядительной деятельности. Унификация текста документа. Три способа унификации текста: трафарет, анкета, таблица. Требования к трафарету. Требования к анкете. Требования к таблице. Формализация информации в системе управления. Стандартизация документа.

ТЕМА 5: Организационная группа документов. Распорядительная группа документов. Справочно-информационная группа документов.

Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации. Процедуры издания распорядительных документов на принципах единоначалия. Процедуры издания распорядительных документов в условиях коллегиальности. Оформление распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации. Составление и оформление справочно-информационных документов.

ТЕМА 6: Правила оформления документов. Реквизитный состав документа. ГОСТ 6.30-2003.

Понятие «реквизит». Состав реквизитов документов. Бланк документа. Формуляр документа. Правила оформления реквизитов документов: государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации, коды организации, код формы документа, наименование организации, ИНН, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата и номер документа, ссылка на дату и номер документа, место составления или издания документа, гриф ограничения доступа к документу, адресат, гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложений, подпись, гриф согласования, визы согласования, печать, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка о направлении документа в дело, отметка о поступлении документа в организацию, электронный идентификатор.

ТЕМА 7: Организация службы ДОУ

Служба документационного обеспечения управления в организации. Цель создания службы ДОУ. Задачи службы ДОУ. Функции службы ДОУ. Типы служб ДОУ в различных организациях. Расчет количества служащих и сотрудников с категорией МОП в службе ДОУ для различных категорий организаций.

ТЕМА 8: Технологии регистрации документов

Цели и задачи создания канцелярии в организации. Делопроизводственные операции, производимые в канцелярии. Первичная обработка документа. Регистрация и индексирование документа. Повторная обработка документа. Справочная работа по документам. Текущее хранение документов. Режим работы канцелярии на примере данного подразделения Волгоградской областной администрации. Специфика обработки правительственной и срочной корреспонденции.

Цели регистрации документов в организации. Составляющие процедуры регистрации. Построение ИПС по документам. Три типа ИПС. Критерии выбора оптимальной ИПС по документам в организации.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.05 Документационное обеспечение органов ГМУ выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
Тема 1	История развития делопроизводственной и секретарской службы в России Проблемы роста документооборота	Противоречия в подходах к оформлению заявлений. Автобиография.	О
Тема 2	ГСДОУ. УСОРД. Унификация, формализация, стандартизация документа	Особенности подготовки трудовых договоров, содержащих специфические условия. Оформление трудового договора.	О
Тема 3	Организация службы ДОУ	Дополнительные условия трудового договора. Особенности подготовки трудовых договоров, содержащих специфические условия. Оформление трудового договора.	О
Тема 4	Правила оформления документов	Оформление в трудовой книжке записей о совместительстве. Исправление записей в трудовой книжке.	О
Тема 5	Технологии регистрации и контроля исполнения документов	Приказ о приеме на работу. Приказ о переводе сотрудника. Приказ об увольнении.	О
Тема 6	Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления	Документирование отзыва из отпуска. Учебный отпуск.	О
Тема 7	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов	Оформление распорядительных документов.	О
Тема 8	Лингвистические особенности текста документа Логические основы редактирования документа	Система справочно-информационной документации.	О

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.05 Документационное обеспечение органов ГМУ используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	История развития делопроизводственной и секретарской службы в России Проблемы роста документооборота	Устный опрос
Тема 2	ГСДОУ. УСОРД. Унификация, формализация, стандартизация документа	Устный опрос
Тема 3	Организация службы ДОУ	Устный опрос
Тема 4	Правила оформления документов	Устный опрос
Тема 5	Технологии регистрации и контроля исполнения документов	Устный опрос
Тема 6	Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления	Устный опрос
Тема 7	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов	Устный опрос
Тема 8	Лингвистические особенности текста документа Логические основы редактирования документа	Устный опрос

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при выполнении заданий в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тема 1 История развития делопроизводства в России (15 – 21 века).

Темы рефератов:

Понятие делопроизводства

2 Возникновение делопроизводства в России

3 Приказное делопроизводство

4 Система коллежского делопроизводства

5 Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.

6 Рационализация управления и делопроизводства в 1917 - 1941 гг.

7 Управление и делопроизводство в 1945 - 1990-х гг.

8 Современный этап делопроизводства

Тема 2 Проблемы роста документооборота.

Вопросы для устного опроса

1. История развития делопроизводства в России.

2. Современные тенденции развития документооборота.

3. Объективные и субъективные причины роста документооборота.

4. Способы сокращения документооборота в организации.

Тема 3 Способы рационализации делопроизводства.

Вопросы для устного опроса

1. Компоненты системы ДОУ, их взаимосвязь и взаимозависимость.

2. Параметры эталонной модели СДОУ в организации.

3. Обоснование значимости и необходимости рационализации ДОУ.

Тема 4 ГСДОУ. УСОРД. Унификация, формализация, стандартизация документа

Вопросы для устного опроса

Содержание понятий “унификация”, “стандартизация”, “формализация”.

Унификация текста документа: анкета, трафарет, таблица.

Трафарет как способ унификации текста документа

Анкета как способ унификации текста документа

Таблица как способ унификации текста документа

Тема 5 Организационная группа документов. Распорядительная группа документов.
Справочно-информационная группа документов.

Вопросы для устного опроса

1. Система организационной документации.

2. Система распорядительной документации.

3. Система информационно-справочной документации.

Тема 6 Правила оформления документов. Реквизитный состав документа. ГОСТ 6.30-2003.

Вопросы для устного опроса

Реквизиты управленческих документов и правила их оформления

Правила оформления реквизитов заголовочной части

Правила оформления реквизитов основной части

Правила оформления реквизитов оформляющей части

Тема 7 Организация службы ДОУ.

Темы рефератов:

Формы и структура службы ДОУ

Положение о службе ДОУ

Должностной состав службы ДОУ

Должностные инструкции

Формы и структура службы ДОУ

Тема 8 Технологии регистрации документов.

Вопросы для устного опроса

В чем значение регистрации документов?
Каковы формы и порядок регистрации документов?
Какие могут быть места регистрации документов?
Необходимы ли формы автоматизации регистрации документов?
Вопросы по содержанию учебной темы:
Что такое индексация документов?
Как организовать справочно-информационную работу с документами?
Какие бывают журналы регистрации документов?

Тема 9 Технологии контроля исполнения документов

Вопросы для устного опроса

Какие документы необходимо контролировать
Сроки исполнения документов

Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.

Тема 10 Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов. Организация службой ДОУ архивного хранения документов.

Вопросы для устного опроса

1. Понятие "дело". Признаки заведения дел.
2. Технология создания номенклатуры в организации.
3. Внедрение номенклатуры дел.
4. Анализ конкретной номенклатуры дел - самостоятельная работа.
5. Технология списания документов в архив. Экспертиза ценности документов.
6. Особенности оформления архивного дела.
7. Функции архива в организации.
8. Особенности работы с архивной информацией

Вопросы для тестирования:

1. Умения: Утверждение документов производится:
 - а) проставлением грифа или изданием самостоятельного распорядительного акта;
 - б) подписанием или проставлением грифа, или изданием самостоятельного распорядительного акта;
 - в) проставлением грифа при одновременном издании самостоятельного распорядительного акта;
 - г) подписанием и проставлением грифа при одновременном издании самостоятельного распорядительного акта;
2. Знания: Делопроизводство и документационное обеспечение управления:
 - а) различаются областями использования;
 - б) идентичные понятия;
 - в) различаются видами операций;
 - г) различаются по видам организаций, в которых используются.
3. Документ определяется как:
 - а) Знания: носитель информации в системе управления;
 - б) информация на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
 - в) качественная характеристика управленческой информации;
 - г) сведения, подтверждающие факт объективной действительности.

4. Знания: Чин секретаря, архивариуса, структура канцелярия появились в период:
- а) приказного делопроизводства;
 - б) коллежского делопроизводства;
 - в) министерского делопроизводства.
5. Знания: Приказное делопроизводство в России
- а) 16-18 века;
 - б) 15 –16 века;
 - в) 15 –17 века;
 - г) 19-20 века.
6. Знания: Коллежское делопроизводство в России
- а) 19 век;
 - б) 18 век;
 - в) 17 век;
 - г) 16 век.
7. Умения: Отмена документа:
- а) распространяется на будущие последствия документа;
 - б) распространяется на уже наступившие последствия документа;
 - в) распространяется на будущие и уже наступившие последствия документа;
 - г) распространяется на потенциальные последствия документа;
8. Знания: Свитковое столбцовое делопроизводство сформировалось в период:
- а) приказного делопроизводства;
 - б) коллежского делопроизводства;
 - в) министерского делопроизводства;
 - г) исполнительного делопроизводства.
9. Умения: Документооборот определяется как:
- а) совокупность взаимоувязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении;
 - б) циркуляция документов организации;
 - в) документы организации, находящиеся в движении;
 - г) документообмен организации с внешней информационной средой, обеспечивающий ее эффективное функционирование.
10. Знания: Тенденции роста документооборота являются:
- а) позитивным явлением современности;
 - б) негативным явлением современности;
 - в) негативным явлением развития цивилизации;
 - г) позитивным явлением развития цивилизации .
11. Основные причины роста документооборота являются:
- а) рациональные, иррациональны;
 - б) регулируемые, нерегулируемые;
 - в) объективными и субъективными;
 - г) негативные, позитивные.
12. Знания: Объективные причины роста документооборота
- а) формируются по воле и желанию людей;
 - б) формируются помимо воли и желания людей;
 - в) формируются по воле госструктур;
 - г) формируются по воле госструктур и желанию людей.
13. Знания: Субъективные причины роста документооборота

- а) формируются благодаря административным действиям людей;
- б) формируются по воле субъектов государства;
- в) формируются по воле субъектов управления;
- г) формируются по воле и желанию людей.

14. Умения: Способом рационализации документооборота можно назвать

- а) метод управления по отклонениям;
- б) количественный анализ документооборота;
- в) ситуативный анализ документооборота;
- г) качественный анализ документооборота.

15. Умения: Оптимизация документооборота в организации призвана

- а) замедлить и сократить документооборот;
- б) сократить документооборот;
- в) ускорить документооборот;
- г) сократить и ускорить документооборот.

16. Умения: Метод предварительного рассмотрения документов применяется в отношении

- а) входящего документопотока;
- б) внутреннего документопотока;
- в) исходящего документопотока;
- г) любого документопотока.

17. Умения: Метод управления по отклонениям

- а) входящего документопотока;
- б) внутреннего документопотока;
- в) исходящего документопотока;
- г) любого документопотока.

18. Умения: Работа с конфиденциальной информацией включает в себя:

- а) технические аспекты обеспечения КИ;
- б) технические и нормативно-правовые аспекты обеспечения КИ;
- в) организационные аспекты обеспечения КИ;
- г) технические, организационные и нормативно-правовые аспекты обеспечения КИ.

19. Знания: Автоматизированный документооборот призван на современном этапе:

- а) полностью заменить бумажный;
- б) продублировать бумажный;
- в) разделить с бумажным документопотоки (входящие, исходящие, внутренние)
- г) разделить с бумажным информационные потоки (часть документов - электронные, часть - бумажные)

20. Умения: Оптимизация документооборота в организации, в первую очередь, является функцией:

- а) руководителя организации;
- б) службы ДОУ;
- в) всех сотрудников организации;
- г) руководителей структурных подразделений.

21. Знания : Служба ДОУ, в идеале, подчиняется:

- а) напрямую руководителю;
- б) заместителю руководителя;
- в) начальнику отдела кадров;
- г) начальнику юридической службы.

22. Знания:УСОРД является:

- а) управлением системой организационной деятельности;

- б) усовершенствованием организационной деятельности;
- в) унифицированной системой документов;
- г) универсальной системой организационно-распорядительной документации.

23. Знания:ГСДОУ – это:

- а) гражданская система документационного обеспечения управления;
- б) генеральная система документационного обеспечения управления;
- в) государственная система документационного обеспечения управления;
- г) гос-муниципальная система документационного обеспечения управления.

24. Умения: Три способа унификации текста документа:

- а) трафарет, анкета, таблица;
- б) схема, график, карта;
- в) оперограмма, альбом форм, маршрутограмма;
- г) трафарет, анкета, таблица, график.

25. Умения: Текст анкеты специалисты называют:

- а) несвязанным;
- б) разорванным;
- в) асинтаксическим;
- г) сокращенным.

26. Знания:Организационно-распорядительная группа документов:

- а) существует в каждой организации;
- б) существует в органах власти и управления;
- в) существует в государственных учреждениях;
- г) существует в государственных и муниципальных учреждениях.

27. Знания:Реквизитом называется:

- а) элемент документа;
- б) информационный элемент документа;
- в) носитель информации;
- г) вспомогательное средство оформление документа.

28. Знания:Носителями информации являются:

- а) бумага, пластик;
- б) бумага, пластик, видео, аудио - ленты;
- в) любой материальный объект, на котором нанесена информация;
- г) папирус, пергамент, бумага, пластик.

29. Ведущая задача канцелярии:

- а) организовать и поддерживать документооборот в организации по единым правилам;
- б) проверять работу с документами в организации и наказывать за нарушения;
- в) рекомендовать руководителю способы организации документооборота;
- г) машинописные и экспедиционные операции с документами.

30. Умения: Технология регистрации документов бывают:

- а) централизованные;
- б) централизованные и децентрализованные;
- в) децентрализованные;
- г) централизованные, децентрализованные, смешанные.

31. Умения: Технология контроля исполнения документов предполагает:

- а) контроль качества исполнения;
- б) контроль качества и сроков исполнения;
- в) контроль создания и отправки документа адресату;
- г) контроль разрешения вопросов, отраженных в документе.

32. Умения: Определение понятия «дело»:
а) папка с документами;
б) документы, относящиеся к одной проблеме;
в) первичный документный комплекс, сгруппированный по какому-либо признаку;
г) первичный документный комплекс, сгруппированный по идентичным реквизитам документа.

33. Умения: Номенклатура дел:
а) документ, в котором перечислены главные дела организации;
б) документ, в котором перечислены все дела организации;
в) примерный список дел, необходимых к заведению в организации;
г) документы, относящиеся к одной проблеме.

34. Умения: Архивное хранение документов необходимо:
а) для повторного использования документов;
б) для отчетности перед вышестоящими организациями;
в) на случай пропажи документа в организации;
г) на случай упразднения организации.

35. Знания: Язык документов отличает:
а) образность и разнообразие языковых средств;
б) точность и сужение диапазона языковых средств;
в) использование профессионализмов;
г) использование диалектизмов.

36. Навыки: Какая фраза неуместна в документе и нуждается в редактировании:
а) «просим ускорить решение вопроса...»;
б) «за необоснованный прогул...»;
в) «представьте Ваши предложения в указанные сроки...»;
г) «контроль исполнения возлагается...»

37. Навыки: Организационная группа документов.
а) устав, положение, правила, инструкция;
б) устав, положение, план, инструкция;
в) устав, отчет, правила, инструкция;
г) устав, положение, правила, инструкция, регламент.

38. Навыки: Распорядительная группа документов.
а) постановление, распоряжение, решение, приказ, указание;
б) указ, постановление, распоряжение, приказ, указание
в) указ, постановление, распоряжение, решение, приказ, указание
г) указ, постановление, распоряжение, решение, приказ.

39. Навыки: Справочно-информационная группа документов.
а) докладная записка, акт, протокол;
б) договор, служебная записка, инструкция;
в) справка, указание, заявление;
г) телеграмма, телефонограмма, указание.

40. Навыки: Правила оформления реквизитов, отраженные в ГОСТ Р 6.30 -2003.
а) носят обязательный характер;
б) носят рекомендательный характер;
в) носят директивный характер;
г) носят рекомендательно-обязательный характер;

41. Навыки: Организация службой ДОУ текущего хранения документов.
а) оно осуществляется в отношении исполненных документов

- б) оно осуществляется в отношении неисполненных документов
- в) оно осуществляется в отношении документов на контроле
- г) оно осуществляется в отношении просроченных документов

42. Навыки: Приказ - основной распорядительный документ в организации. виды приказов:

- а) по личному составу, оперативной деятельности;
- б) по личному составу, хозяйственной деятельности;
- в) кадровые, по текущей деятельности;
- г) по личному составу, общей деятельности;

43. Навыки: Текст акта состоит из:

- а) обосновывающей, констатирующей, рекомендующей части;
- б) вводной, фактической, рекомендующей части;
- в) вводной, констатирующей, итоговой части;
- г) вводной, констатирующей, рекомендующей части;

44. Навыки: Докладная и служебная записки:

- а) в значительной степени идентичны по оформлению и содержанию;
- б) противопоставлены по оформлению и содержанию;
- в) по оформлению совпадают, по содержанию противопоставлены;
- г) идентичны по содержанию, различаются по оформлению;

45. Навыки: Требования к оформлению объяснительной записки:

- а) составляется от первого лица
- б) составляется от третьего лица;
- в) составляется от группы лиц;
- г) составляется от нарушителя дисциплины.

46. Навыки: Требования к оформлению постановления.

- а) содержит констатирующую и распорядительную части;
- б) содержит обосновывающую, констатирующую и распорядительную части;
- в) содержит разъяснительную, констатирующую и распорядительную части;
- г) содержит обосновывающую, контролирующую и распорядительную части;

47. Навыки: Требования к оформлению информационно - аналитической записки.

- а) носит рекомендательный, научно-исследовательский, поясняющий характер;
- б) носит рекомендательный, поясняющий характер;
- в) носит рекомендательный, исследовательский, поясняющий характер;
- г) используется для передачи необходимой информации в целях разрешения проблемы.

48. Навыки: Требования к оформлению протокола:

- а) части текста: вводная(слушали - выступили-решили), основная ;
- б) части текста: повестка дня, основная (слушали-выступили-решили);
- в) части текста: вводная, повестка дня, сведения о присутствующих ;
- г) части текста: вводная, основная (слушали-выступили-решили).

49. Навыки: Требования к оформлению договора:

- а) обязательное количество участников сторон – два;
- б) обязательное количество экземпляров – два;
- в) обязательное указание отсылок к законам РФ;
- г) обязательное оформление реквизитного минимума договора;

50. Навыки: Аннулирование документа:

- а) распространяется на будущие последствия документа;
- б) распространяется на уже наступившие последствия документа;
- в) распространяется на будущие и уже наступившие последствия документа;

г) распространяется на потенциальные последствия документа;

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области управления качеством.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала. При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять действующее бюджетное законодательства в своей профессиональной деятельности, владеет навыками анализа действующей бюджетной системы РФ
89% - 75%	Учащийся демонстрирует совершенное знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять действующее бюджетное законодательства в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа действующей бюджетной системы РФ
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять действующее бюджетное законодательства в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа действующей бюджетной системы РФ
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знаний основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять действующее бюджетное законодательства в своей профессиональной деятельности, не владеет навыками анализа действующей бюджетной системы РФ

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения	Наименование этапа освоения компетенции
-----------------	--------------------------	--------------------	---

		компетенции	
ПК-10	Способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу	ПК-10.2.1	Способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-10.2.1	Определяет роль документов в процессе принятия управленческих решений	– Оформляет документы в соответствии со стандартами и требованиями законодательства – Применяет на практике действующие в области делопроизводства нормативные правовые акты
	Умеет применять и составлять нормативные и правовые документы для оценки информации и принятия конструктивных решений в будущей профессиональной деятельности	– Владеет правилами оформления кадровой и управленческой документации – Оперирует основными понятиями, относящимися к вопросам документирования информации в трудовых отношениях
	Владеет навыками работы с правовыми актами	- Применяет правовые основы организации и ведения делопроизводства в государственных и муниципальных органах

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. История развития делопроизводства в России
2. Проблемы роста документооборота
3. Способы рационализации документооборота.
4. ГСДОУ. УСОРД. Унификация, формализация, стандартизация документа
Организационная группа документов.
5. Распорядительная группа документов.
6. Справочно-информационная группа документов.
7. Правила оформления документов. Реквизитный состав документа.
8. Организация службы ДОУ
9. Технологии регистрации документов.
10. Технологии контроля исполнения документов
11. Организация службой ДОУ текущего хранения документов.
12. Архивное хранение документов
13. Особенности текста документа
14. Логические основы редактирования документа
15. Лингвистические основы редактирования документа
16. Информационный анализ документа
17. Способы унификации текста документа
18. Приказ - основной распорядительный документ в организации
19. Требования к реквизитному составу документа
20. Требования к оформлению организационных документов (инструкция, правила и т.п.).
21. Требования к оформлению акта.
22. Требования к оформлению приказа.
23. Требования к оформлению распоряжения.

24. Требования к оформлению телефонограммы.
25. Требования к оформлению плана.
26. Требования к оформлению отчета.
27. Требования к оформлению заявления
28. Требования к оформлению докладной (служебной) записки.
29. Требования к оформлению протокола
30. Требования к оформлению договора
31. Служебная переписка
32. Номенклатура дел

Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При подготовке к устному опросу рекомендуется придерживаться следующих этапов: изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, составление кратких конспектов, группировка в отдельный блок вопросов вызвавших затруднение.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и

внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов

изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей – уступами, колонками. Излагать главные мысли

автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Куняев Н.Н., и др. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник Логос, 2011
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие Дашков и К 2014
3. Гринберг А.С., и др. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник ЮНИТИ-ДАНА 2012

6.2. Дополнительная литература

- Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник ЮНИТИ-ДАНА 2012

6.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.
2. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.

6.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в определениях и терминах [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Кабашов С.Ю. – М.: Флинта, 2012. <http://e.lanbook.com/view/book/20181/page1/>. — Загл. с экрана.
 2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— <http://www.iprbookshop.ru/586>
 3. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документоведение: учебник / Куняев Н.Н. – М.: Логос, 2011. <http://www.iprbookshop.ru/9082>.— ЭБС «IPRbooks».
- ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – <http://rosmintrud.ru>
2. www.nnir.ru / – Российская национальная библиотека
3. www.nns.ru / – Национальная электронная библиотека
4. www.rsi.ru / – Российская государственная библиотека
5. www.businesslearning.ru / – Система дистанционного бизнес образования
6. <http://www.consultant.ru/> – Консультант плюс
7. <http://www.garant.ru/> – Гарант
8. www.isras.rssi.ru (официальный сайт журнала «Социологические исследования»)
9. www.mintrud.ru (сайт Министерства труда и социального развития Российской Федерации)
10. www.AUP.ru (Административно-управленческий портал)
11. www.ilo.ru (официальный сайт Международной организации труда)
12. <http://www.hrm.ru> (специализированный сайт для HR- менеджеров)
13. <http://www.jod-today.ru> (сайт газеты «Работа для Вас»)

14. <http://www.personal-mix.ru> (научно-практический журнал по управлению персоналом «Персонал МИКС»)
15. <http://www.kadrovik.ru> (электронная версия журнала «Справочник кадровика»)
16. www.top-personal.ru (электронная версия журнала «Управление персоналом»)
17. www.uptp.ru (сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления»)
18. www.chelt.ru (сайт журнала «Человек и труд»)

6.6. Иные источники

Не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

**Фонды оценочных средств
промежуточной аттестации
по дисциплине Б1.В.05 Документационное обеспечение органов ГМУ**

Вопросы к зачету

1. История развития делопроизводства в России
2. Проблемы роста документооборота
3. Способы рационализации документооборота.
4. ГСДОУ. УСОРД. Унификация, формализация, стандартизация документа
Организационная группа документов.
5. Распорядительная группа документов.
6. Справочно-информационная группа документов.
7. Правила оформления документов. Реквизитный состав документа.
8. Организация службы ДОУ
9. Технологии регистрации документов.
10. Технологии контроля исполнения документов
11. Организация службой ДОУ текущего хранения документов.
12. Архивное хранение документов
13. Особенности текста документа
14. Логические основы редактирования документа
15. Лингвистические основы редактирования документа
16. Информационный анализ документа
17. Способы унификации текста документа
18. Приказ - основной распорядительный документ в организации
19. Требования к реквизитному составу документа
20. Требования к оформлению организационных документов (инструкция, правила и т.п.).
21. Требования к оформлению акта.
22. Требования к оформлению приказа.
23. Требования к оформлению распоряжения.
24. Требования к оформлению телефонограммы.
25. Требования к оформлению плана.
26. Требования к оформлению отчета.
27. Требования к оформлению заявления
28. Требования к оформлению докладной (служебной) записки.
29. Требования к оформлению протокола
30. Требования к оформлению договора
31. Служебная переписка
32. Номенклатура дел

Тема 1 История развития делопроизводства в России (15 – 21 века).

Темы рефератов:

1. Понятие делопроизводства
2. Возникновение делопроизводства в России
3. Приказное делопроизводство
4. Система коллежского делопроизводства
5. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.
6. Рационализация управления и делопроизводства в 1917 - 1941 гг.
7. Управление и делопроизводство в 1945 - 1990-х гг.
8. Современный этап делопроизводства

Тема 2 Проблемы роста документооборота.

Вопросы для устного опроса

1. История развития делопроизводства в России.
2. Современные тенденции развития документооборота.
3. Объективные и субъективные причины роста документооборота.
4. Способы сокращения документооборота в организации.

Тема 3 Способы рационализации делопроизводства.

Вопросы для устного опроса

1. Компоненты системы ДОУ, их взаимосвязь и взаимозависимость.
2. Параметры эталонной модели СДОУ в организации.
3. Обоснование значимости и необходимости рационализации ДОУ.

Тема 4 ГСДОУ. УСОД. Унификация, формализация, стандартизация документа

Вопросы для устного опроса

1. Содержание понятий “унификация”, “стандартизация”, “формализация”.
2. Унификация текста документа: анкета, трафарет, таблица.
3. Трафарет как способ унификации текста документа
4. Анкета как способ унификации текста документа
5. Таблица как способ унификации текста документа

Тема 5 Организационная группа документов. Распорядительная группа документов. Справочно-информационная группа документов.

Вопросы для устного опроса

1. Система организационной документации.
2. Система распорядительной документации.
3. Система информационно-справочной документации.

Тема 6 Правила оформления документов. Реквизитный состав документа. ГОСТ 6.30-2003.

Вопросы для устного опроса

1. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления
2. Правила оформления реквизитов заголовочной части
3. Правила оформления реквизитов основной части
4. Правила оформления реквизитов оформляющей части

Тема 7 Организация службы ДОУ.

Темы рефератов:

1. Формы и структура службы ДОУ
2. Положение о службе ДОУ
3. Должностной состав службы ДОУ
4. Должностные инструкции
5. Формы и структура службы ДОУ

Тема 8 Технологии регистрации документов.

Вопросы для устного опроса

1. В чем значение регистрации документов?
2. Каковы формы и порядок регистрации документов?
3. Какие могут быть места регистрации документов?
4. Необходимы ли формы автоматизации регистрации документов?
5. Вопросы по содержанию учебной темы:
6. Что такое индексация документов?
7. Как организовать справочно-информационную работу с документами?
8. Какие бывают журналы регистрации документов?

Тема 9 Технологии контроля исполнения документов

Вопросы для устного опроса

1. Какие документы необходимо контролировать
2. Сроки исполнения документов
3. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.

Тема 10 Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов. Организация службой ДОУ архивного хранения документов.

Вопросы для устного опроса

1. Понятие "дело". Признаки заведения дел.
2. Технология создания номенклатуры в организации.
3. Внедрение номенклатуры дел.
4. Анализ конкретной номенклатуры дел - самостоятельная работа.
5. Технология списания документов в архив. Экспертиза ценности документов.
6. Особенности оформления архивного дела.
7. Функции архива в организации.
8. Особенности работы с архивной информацией

Вопросы для тестирования:

1. Умения: Утверждение документов производится:

- а) проставлением грифа или изданием самостоятельного распорядительного акта;
- б) подписанием или проставлением грифа, или изданием самостоятельного распорядительного акта;
- в) проставлением грифа при одновременном издании самостоятельного распорядительного акта;
- г) подписанием и проставлением грифа при одновременном издании самостоятельного распорядительного акта;

2. Знания: Делопроизводство и документационное обеспечение управления:

- а) различаются областями использования;
- б) идентичные понятия;
- в) различаются видами операций;
- г) различаются по видам организаций, в которых используются.

3. Документ определяется как:

- а) **Знания:** носитель информации в системе управления;
- б) информация на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) качественная характеристика управленческой информации;
- г) сведения, подтверждающие факт объективной действительности.

4. Знания: Чин секретаря, архивариуса, структура канцелярия появились в период:

- а) приказного делопроизводства;
- б) коллежского делопроизводства;
- в) министерского делопроизводства.

5. Знания: Приказное делопроизводство в России

- а) 16-18 века;
- б) 15 –16 века;
- в) 15 –17 века;
- г) 19-20 века.

6. Знания: Коллежское делопроизводство в России

- а) 19 век;
- б) 18 век;
- в) 17 век;
- г) 16 век.

7. Умения: Отмена документа:

- а) распространяется на будущие последствия документа;
- б) распространяется на уже наступившие последствия документа;
- в) распространяется на будущие и уже наступившие последствия документа;
- г) распространяется на потенциальные последствия документа;

8. Знания: Свитковое столбцовое делопроизводство сформировалось в период:

- а) приказного делопроизводства;
- б) коллежского делопроизводства;
- в) министерского делопроизводства;
- г) исполнительного делопроизводства.

9. Умения: Документооборот определяется как:

- а) совокупность взаимоувязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении;
- б) циркуляция документов организации;
- в) документы организации, находящиеся в движении;
- г) документообмен организации с внешней информационной средой, обеспечивающий ее эффективное функционирование.

10. Знания: Тенденции роста документооборота являются:

- а) позитивным явлением современности;
- б) негативным явлением современности;
- в) негативным явлением развития цивилизации;
- г) позитивным явлением развития цивилизации .

11. Основные причины роста документооборота являются:

- а) рациональные, иррациональны;
- б) регулируемые, нерегулируемые;
- в) объективными и субъективными;
- г) негативные, позитивные.

12. Знания: Объективные причины роста документооборота

- а) формируются по воле и желанию людей;
- б) формируются помимо воли и желания людей;
- в) формируются по воле госструктур;
- г) формируются по воле госструктур и желанию людей.

13. Знания: Субъективные причины роста документооборота

- а) формируются благодаря административным действиям людей;
- б) формируются по воле субъектов государства;
- в) формируются по воле субъектов управления;
- г) формируются по воле и желанию людей.

14. Умения: Способом рационализации документооборота можно назвать

- а) метод управления по отклонениям;
- б) количественный анализ документооборота;
- в) ситуативный анализ документооборота;
- г) качественный анализ документооборота.

15. Умения: Оптимизация документооборота в организации призвана

- а) замедлить и сократить документооборот;
- б) сократить документооборот;
- в) ускорить документооборот;
- г) сократить и ускорить документооборот.

16. Умения: Метод предварительного рассмотрения документов применяется в отношении

- а) входящего документопотока;
- б) внутреннего документопотока;
- в) исходящего документопотока;
- г) любого документопотока.

17. Умения: Метод управления по отклонениям

- а) входящего документопотока;
- б) внутреннего документопотока;
- в) исходящего документопотока;
- г) любого документопотока.

18. Умения: Работа с конфиденциальной информацией включает в себя:

- а) технические аспекты обеспечения КИ;
- б) технические и нормативно-правовые аспекты обеспечения КИ;
- в) организационные аспекты обеспечения КИ;
- г) технические, организационные и нормативно-правовые аспекты обеспечения КИ.

19. Знания: Автоматизированный документооборот призван на современном этапе:

- а) полностью заменить бумажный;
- б) продублировать бумажный;
- в) разделить с бумажным документопотоки (входящие, исходящие, внутренние)
- г) разделить с бумажным информационные потоки (часть документов - электронные, часть - бумажные)

20. Умения: Оптимизация документооборота в организации, в первую очередь, является функцией:

- а) руководителя организации;
- б) службы ДОУ;
- в) всех сотрудников организации;
- г) руководителей структурных подразделений.

21. Знания : Служба ДОУ, в идеале, подчиняется:

- а) напрямую руководителю;
- б) заместителю руководителя;
- в) начальнику отдела кадров;
- г) начальнику юридической службы.

22. Знания:УСОРД является:

- а) управлением системой организационной деятельности;
- б) усовершенствованием организационной деятельности;
- в) унифицированной системой документов;
- г) универсальной системой организационно-распорядительной документации.

23. Знания:ГСДОУ – это:

- а) гражданская система документационного обеспечения управления;
- б) генеральная система документационного обеспечения управления;
- в) государственная система документационного обеспечения управления;
- г) гос-муниципальная система документационного обеспечения управления.

24. Умения: Три способа унификации текста документа:

- а) трафарет, анкета, таблица;

- б) схема, график, карта;
- в) оперограмма, альбом форм, маршрутограмма;
- г) трафарет, анкета, таблица, график.

25. Умения: Текст анкеты специалисты называют:

- а) несвязанным;
- б) разорванным;
- в) асинтаксическим;
- г) сокращенным.

26. Знания: Организационно-распорядительная группа документов:

- а) существует в каждой организации;
- б) существует в органах власти и управления;
- в) существует в государственных учреждениях;
- г) существует в государственных и муниципальных учреждениях.

27. Знания: Реквизитом называется:

- а) элемент документа;
- б) информационный элемент документа;
- в) носитель информации;
- г) вспомогательное средство оформления документа.

28. Знания: Носителями информации являются:

- а) бумага, пластик;
- б) бумага, пластик, видео, аудио - ленты;
- в) любой материальный объект, на котором нанесена информация;
- г) папирус, пергамент, бумага, пластик.

29. Ведущая задача канцелярии:

- а) организовать и поддерживать документооборот в организации по единым правилам;
- б) проверять работу с документами в организации и наказывать за нарушения;
- в) рекомендовать руководителю способы организации документооборота;
- г) машинописные и экспедиционные операции с документами.

30. Умения: Технология регистрации документов бывают:

- а) централизованные;
- б) централизованные и децентрализованные;
- в) децентрализованные;
- г) централизованные, децентрализованные, смешанные.

31. Умения: Технология контроля исполнения документов предполагает:

- а) контроль качества исполнения;
- б) контроль качества и сроков исполнения;
- в) контроль создания и отправки документа адресату;
- г) контроль разрешения вопросов, отраженных в документе.

32. Умения: Определение понятия «дело»:

- а) папка с документами;
- б) документы, относящиеся к одной проблеме;
- в) первичный документный комплекс, сгруппированный по какому-либо признаку;
- г) первичный документный комплекс, сгруппированный по идентичным реквизитам документа.

33. Умения: Номенклатура дел:

- а) документ, в котором перечислены главные дела организации;
- б) документ, в котором перечислены все дела организации;
- в) примерный список дел, необходимых к заведению в организации;
- г) документы, относящиеся к одной проблеме.

34. Умения: Архивное хранение документов необходимо:

- а) для повторного использования документов;
- б) для отчетности перед вышестоящими организациями;
- в) на случай пропажи документа в организации;
- г) на случай упразднения организации.

35. Знания: Язык документов отличает:

- а) образность и разнообразие языковых средств;
- б) точность и сужение диапазона языковых средств;
- в) использование профессионализмов;
- г) использование диалектизмов.

36. Навыки: Какая фраза неуместна в документе и нуждается в редактировании:

- а) «просим ускорить решение вопроса...»;
- б) «за необоснованный прогул...»;
- в) «представьте Ваши предложения в указанные сроки...»;
- г) «контроль исполнения возлагается...»

37. Навыки: Организационная группа документов.

- а) устав, положение, правила, инструкция;
- б) устав, положение, план, инструкция;
- в) устав, отчет, правила, инструкция;
- г) устав, положение, правила, инструкция, регламент.

38. Навыки: Распорядительная группа документов.

- а) постановление, распоряжение, решение, приказ, указание;
- б) указ, постановление, распоряжение, приказ, указание
- в) указ, постановление, распоряжение, решение, приказ, указание
- г) указ, постановление, распоряжение, решение, приказ.

39. Навыки: Справочно-информационная группа документов.

- а) докладная записка, акт, протокол;
- б) договор, служебная записка, инструкция;
- в) справка, указание, заявление;
- г) телеграмма, телефонограмма, указание.

40. Навыки: Правила оформления реквизитов, отраженные в ГОСТ Р 6.30 -2003.

- а) носят обязательный характер;
- б) носят рекомендательный характер;
- в) носят директивный характер;
- г) носят рекомендательно-обязательный характер;

41. Навыки: Организация службой ДОУ текущего хранения документов.

- а) оно осуществляется в отношении исполненных документов
- б) оно осуществляется в отношении неисполненных документов
- в) оно осуществляется в отношении документов на контроле
- г) оно осуществляется в отношении просроченных документов

42. Навыки: Приказ - основной распорядительный документ в организации. виды приказов:

- а) по личному составу, оперативной деятельности;
- б) по личному составу, хозяйственной деятельности;
- в) кадровые, по текущей деятельности;
- г) по личному составу, общей деятельности;

43. Навыки: Текст акта состоит из:

- а) обосновывающей, констатирующей, рекомендующей части;
- б) вводной, фактической, рекомендующей части;

- в) вводной, констатирующей, итоговой части;
- г) вводной, констатирующей, рекомендующей части;

44. Навыки: Докладная и служебная записки:

- а) в значительной степени идентичны по оформлению и содержанию;
- б) противопоставлены по оформлению и содержанию;
- в) по оформлению совпадают, по содержанию противопоставлены;
- г) идентичны по содержанию, различаются по оформлению;

45. Навыки: Требования к оформлению объяснительной записки:

- а) составляется от первого лица
- б) составляется от третьего лица;
- в) составляется от группы лиц;
- г) составляется от нарушителя дисциплины.

46. Навыки: Требования к оформлению постановления.

- а) содержит констатирующую и распорядительную части;
- б) содержит обосновывающую, констатирующую и распорядительную части;
- в) содержит разъяснительную, констатирующую и распорядительную части;
- г) содержит обосновывающую, контролирующую и распорядительную части;

47. Навыки: Требования к оформлению информационно - аналитической записки.

- а) носит рекомендательный, научно-исследовательский, поясняющий характер;
- б) носит рекомендательный, поясняющий характер;
- в) носит рекомендательный, исследовательский, поясняющий характер;
- г) используется для передачи необходимой информации в целях разрешения проблемы.

48. Навыки: Требования к оформлению протокола:

- а) части текста: вводная(слушали - выступили-решили), основная ;
- б) части текста: повестка дня, основная (слушали-выступили-решили);
- в) части текста: вводная, повестка дня, сведения о присутствующих ;
- г) части текста: вводная, основная (слушали-выступили-решили).

49. Навыки: Требования к оформлению договора:

- а) обязательное количество участников сторон – два;
- б) обязательное количество экземпляров – два;
- в) обязательное указание отсылок к законам РФ;
- г) обязательное оформление реквизитного минимума договора;

50. Навыки: Аннулирование документа:

- а) распространяется на будущие последствия документа;
- б) распространяется на уже наступившие последствия документа;
- в) распространяется на будущие и уже наступившие последствия документа;
- г) распространяется на потенциальные последствия документа;