

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

**Северодонецкий технологический институт
Кафедра экономики и управления**

УТВЕРЖДАЮ:
Врио. директора СТИ (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
Ю.В. Бородач
(подпись)
« 26 » 09 2024 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Делопроизводство в системе
менеджмента »**

По направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент
Магистерская программа: «Менеджмент и администрирование в
государственных и муниципальных учреждениях»

Северодонецк – 2024

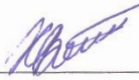
Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Делопроизводства в системе менеджмента» по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Менеджмент и администрирование в государственных и муниципальных учреждениях» – ____ с.

Рабочая программа по дисциплине «Деловодство и кадровый учет в государственной системе управления» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N954 22 февраля 2018 г. № 124 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г., 27 февраля 2024 г.)

СОСТАВИТЕЛЬ:

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры Экономики и управления «_02_» ____09__ 2024 г., протокол № _1_.

Врио заведующего кафедрой  Ю. В. Бородач
Переутверждена: «__» ____20__ г., протокол № ____.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» «_16_» ____09__ 2024 г., протокол № ____1____.

Председатель учебно-методической комиссии
СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  Ю.В. Бородач

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Целью изучения дисциплины является формирование у магистрантов знаний теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

Задачи:

изучение основ делопроизводства, видов и функций управленческих документов в системе государственной и муниципальной службы;

изучение нормативно-методической базы делопроизводства, юридических особенностей формирования документов в государственной и муниципальной службе;

усвоение организации документооборота и конфиденциальности в делопроизводстве органов государственной и муниципальной власти;

ознакомление с языковыми особенностями служебных документов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина относится к вариативной части общенаучного блока дисциплин. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знание теоретических и правовых аспектов делопроизводства; особенностей служебных документов в системе государственной и муниципальной службы; состава и видов управленческих документов; культуры и этики служебной переписки; правил составления, оформления, обработки и продвижения документов; умение составить и оформить служебные документы в системе государственной и муниципальной службы; использовать полученные знания в профессиональной деятельности; навыки владения правовыми аспектами делопроизводства; навыками оформления служебных документов в системе государственной и муниципальной службы; методами работы со служебными документами.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Педагогика высшей школы», «Информационно-аналитическое обеспечение в экономике и государственном и муниципальном управлении» и служит основой для освоения профильных дисциплин.

Курс является необходимым для освоения универсальных компетенций по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, а также самостоятельного занятия студентами научно-исследовательской работой.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ПК-2. Способен осуществлять нормативно-правовые процедуры в административной деятельности, в том числе подготовка проектов нормативных правовых актов, административных регламентов, правильно применять нормы права	ПК-2.1. Способен участвовать в планировании, разработке, экспертизе и издании нормативных правовых и правоприменительных актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, локальных нормативных актов и управленческих решений государственных и негосударственных организаций ПК-2.2. Владеет правилами нормотворческой техники, регламентирующими внешнее оформление нормативных правовых актов, требования к их структуре и содержанию, а также существующими правилами и приемами изложения норм права. ПК-2.3. Самостоятельно разрабатывает проекты нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	Знать: основные типы источников, особенности и проблемы использования различных источников информации по проблемам государственной системы управления;
		Уметь: структурировать информацию, получаемую из разных источников, давать сравнительную характеристику различных источников информации по проблемам государственной системы управления.
		Владеть: приемами верификации и структурирования информации при осуществлении консультационной и аналитической деятельности.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	180 (5зач. ед)	-	180 (5зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего)	52	-	16
в том числе:			
Лекции	26	-	8
Семинарские занятия	26	-	8
Практические занятия	-	-	-
Лабораторные работы	-	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	124	-	160
Форма аттестации	зачет	-	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

ТЕМА 1. Этапы становления делопроизводства. Основные понятия делопроизводства.

Зарождение делопроизводства. Понятие делопроизводства. Делопроизводство в различные эпохи. Организация работы с документами. Формы организации делопроизводства. Система документационного обеспечения.

ТЕМА 2. Предмет, содержание, задачи делопроизводства. Понятия «информация», «документ» и «документационное обеспечение государственного управления».

Предмет и содержание делопроизводства. Основные задачи делопроизводства. Соотношение понятий «информация» и «документ». Информационные связи и документопотоки. Документ, основные понятия, способы документирования. Функции документа. Классификация документов. Нормативная база делопроизводства.

ТЕМА 3. Способы документирования и современные носители информации в документационном обеспечении государственного управления.

Определение «носители информации», эволюция понятия «носители информации». Определения бумажных, аудиовизуальных, электронных носителей информации. Информация, записанная различными способами. Современные носители информации в документационном обеспечении государственного управления. Облачные технологии.

ТЕМА 4. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения государственного управления.

Структура законодательной и нормативной базы документационного обеспечения государственного управления. Нормативно-методические акты документационного обеспечения государственного управления: инструкции, правила. Современная нормативно-методическая база делопроизводства.

ТЕМА 5. Стандартизация в документационном обеспечении государственного управления.

Концепции документационного обеспечения государственного управления. Унифицированные системы документации. Цель, назначение, состав действующих унифицированных систем документации. Система классификаторов информации. Стандарты управления документами.

ТЕМА 6. Современные требования к организации документооборота.

Требования к организации документооборота: понятие и содержание документального фонда. Принципы организации документооборота, прием и первичная обработка поступающих документов. Организация работы с отправляемыми документами. Особенности работы с электронными документами.

ТЕМА 7. Организация хранения документов в делопроизводстве.

Номенклатура дел. Понятие «перечень документов». Перечни документов со сроками хранения. Организация работы с документами по подготовке к архивному хранению. Сроки хранения и обеспечение единства оперативного хранения и архива.

ТЕМА 8. Организация доступа к документам. Документы ограниченного доступа.

Документирование конфиденциальной информации: состав конфиденциальных документов, оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Документы ограниченного доступа. Категории документов ограниченного доступа. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению, режим хранения, уничтожение конфиденциальных документов.

ТЕМА 9. Составление и оформление основных видов документов. Технология работы с документами.

Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Общие правила регистрации документов. Контроль работы с документами. Международный опыт организации делопроизводства.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Этапы становления делопроизводства. Основные понятия делопроизводства	2	-	1
2.	Предмет, содержание, задачи делопроизводства. Понятия «информация», «документ» и «документационное обеспечение государственного управления»	3	-	1
3.	Способы документирования и современные носители информации в документационном обеспечении государственного управления	3	-	1
4.	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения государственного управления	3	-	1
5.	Стандартизация в документационном обеспечении государственного управления	3	-	1
6.	Современные требования к организации документооборота	3	-	1
7.	Организация хранения документов в делопроизводстве	3	-	1
8.	Организация доступа к документам. Документы ограниченного доступа	3	-	1
9.	Составление и оформление основных видов документов. Технология работы с документами	3	-	
Итого:		26	-	8

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Этапы становления делопроизводства. Основные понятия делопроизводства	2	-	1
2.	Предмет, содержание, задачи делопроизводства. Понятия «информация», «документ» и «документационное обеспечение государственного управления»	3	-	1
3.	Способы документирования и современные носители информации в документационном обеспечении государственного управления	3	-	1
4.	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения государственного управления	3	-	1
5.	Стандартизация в документационном обеспечении государственного управления	3	-	1
6.	Современные требования к организации документооборота	3	-	1
7.	Организация хранения документов в делопроизводстве	3	-	1
8.	Организация доступа к документам. Документы ограниченного доступа	3	-	1
9.	Составление и оформление основных видов документов. Технология работы с документами	3	-	
Итого:		26		8

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Этапы становления делопроизводства. Основные понятия делопроизводства.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	13	-	16

2.	Предмет, содержание, задачи делопроизводства. Понятия «информация», «документ» и «документационное обеспечение государственного управления»	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	13	-	16
3.	Способы документирования и современные носители информации в документационном обеспечении государственного управления	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	12	-	16
4.	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения государственного управления	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	12	-	16
5.	Стандартизация в документационном обеспечении государственного управления.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	12	-	16
6.	Современные требования к организации документооборота	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на	12	-	16

		представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.			
7.	Организация хранения документов в делопроизводстве.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	12	-	16
8.	Организация доступа к документам. Документы ограниченного доступа	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	12	-	16
9.	Составление и оформление основных видов документов. Технология работы с документами	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	13	-	16
10	Зачет с оценкой		13	-	16
Итого:			124	-	160

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные объяснительно-иллюстративные технологии;
- технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов;
- технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;
- технологии концентрированного обучения;
- технологии дифференцированного обучения;
- технологии активного (контекстного) обучения.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений);
- контрольные работы;
- творческие задания;
- тесты.

Промежуточная аттестации по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного/письменного зачета (включает в себя ответы на теоретические вопросы и ответы на тестовые задания). Студенты, выполнившие 75% текущих и контрольных мероприятий на «отлично», а остальные 25 % на «хорошо», имеют право на получение итоговой оценки.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Шкала оценивания (экзамен)	Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено

хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Басаков М.И. Справочник кадровика: документирование кадровой работы / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 382 с. – (Профессиональное мастерство)

2. Бахарев А.Р. Кадровое дело для новичков [Текст] / А.Р. Бахарев, О.А. Ковалевская. – 2-е изд., испр., перераб. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2007. – 406 с. – (Серия «Кадровик»)

3. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб.пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2015. – 304 с

4. Гусятникова Д.Е. Кадровый учет с нуля: Практическое пособие / Д.Е. Гусятникова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2010. – 216 с.

5. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: учеб.пособие для студентов вузов, обуч. по направлению «документоведение и архивоведение» / авт.-сост.:

Р.А. Коканова, А.Ф. Климова. – М.; Астрахань: КНОРУС: ИД Астрахан. Ун-т, 2016 – 110 с.

б) дополнительная литература:

1. Абрамова Н. Юридическое делопроизводство: Учебное пособие для бакалавров / Н. Абрамова. – М.: Проспект, 2019. – 224 с.
2. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. – М.: КноРус, 2016. – 234 с.
3. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. – М.: Academia, 2018. – 320 с.
4. Леонов В. Кадровое делопроизводство на компьютере / В. Леонов. – М.: Эксмо, 2011. – 368 с.
5. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2013. – 207 с.

в) методические рекомендации:

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы по дисциплине «Деловодство и кадровый учет в государственной системе управления» (для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление/ Сост.: Симоненко Л.Ю. – Луганск: Изд-во ЛГУ им. В. Даля, 2022. – 33 с.
2. Методические рекомендации для семинарских занятий по дисциплине «Деловодство и кадровый учет в государственной системе управления» (для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Сост.: Симоненко Л.Ю. – Луганск: Изд-во ЛГУ им. В. Даля, 2022. – 28 с.
3. Методические рекомендации для выполнения контрольных работ по дисциплине «Деловодство и кадровый учет в государственной системе управления» (для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Сост.: Симоненко Л.Ю. – Луганск: Изд-во ЛГУ им. В. Даля, 2022. – 30 с.

г) интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Указать интернет-ресурсы необходимые для освоения образовательной программы, в том числе справочные

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» –
<https://www.studmed.ru>

Другие открытые источники

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	FirefoxMozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	FarManager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

9. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт

оценочных средств по учебной дисциплине

«Деловодство и кадровый учет в государственной системе управления»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1.	ПК-2	Способен осуществлять нормативно-правовые процедуры в административной деятельности, в том числе подготовка проектов нормативных правовых актов, административных регламентов, правильно применять нормы права	ПК-2.1. Способен участвовать в планировании, разработке, экспертизе и издании нормативных правовых и правоприменительных актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, локальных нормативных актов и управленческих решений государственных и негосударственных организаций ПК-2.2. Владеет правилами нормотворческой техники, регламентирующими внешнее оформление нормативных правовых актов, требования к их структуре и содержанию, а также существующими правилами и приемами изложения норм права. ПК-2.3. Самостоятельно разрабатывает проекты нормативных	Тема 1. Этапы становления делопроизводства. Основные понятия делопроизводства Тема 2. Предмет, содержание, задачи делопроизводства. Понятия «информация», «документ» и «документационное обеспечение государственного управления» Тема 3. Способы документирования и современные носители информации в документационном обеспечении государственного управления Тема 4. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения государственного управления Тема 5. Стандартизация в документационном обеспечении государственного управления. Тема 7. Организация хранения документов в делопроизводстве. Тема 8. Организация доступа к документам. Документы ограниченного доступа. Тема 9. Составление и оформление основных видов документов.	3

			правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	Технология работы с документами.	
--	--	--	---	----------------------------------	--

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	ПК-2. Способен осуществлять нормативно-правовые процедуры в административной деятельности, в том числе подготовка проектов нормативных правовых актов, административных регламентов, правильно применять нормы права	ПК-2.1. Способен участвовать в планировании, разработке, экспертизе и издании нормативных правовых и правоприменительных актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, локальных нормативных актов и управленческих решений государственных и негосударственных организаций ПК-2.2. Владеет правилами нормотворческой техники, регламентирующими внешнее оформление нормативных правовых актов, требования к их структуре и содержанию, а также существующими правилами и приемами изложения норм права. ПК-2.3. Самостоятельно разрабатывает проекты нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	Знать: основные типы источников, особенности и проблемы использования различных источников информации по проблемам государственной системы управления;	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9.	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), тесты, рефераты, контрольные работы, творческие задания

Фонды оценочных средств по дисциплине «Деловодство и кадровый учет в государственной системе управления»

Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях (в виде докладов и сообщений)

1. Назовите наиболее значимые исторические документы.
2. Этапы работы с документами в приказном делопроизводстве.
3. Роль Петра I в развитии системы делопроизводства.
4. Сущность секретаря в канцелярии.
5. Когда были созданы первые министерства, и кто занимался делопроизводством в министерстве?
6. Дайте понятие термину «делопроизводство» и «документирование»?
7. В чем заключается организация работы с документами?
8. Что такое документооборот и архивное дело?
9. Зачем нужны классификаторы?
10. Перечислите нормативные документы по труду и охране труда.
11. Понятие «документ», функции документа.
12. В чем заключается юридическая сила документа?
13. 14. Что относится к реквизитам документов?
14. Что представляет собой управленческая информация?
15. Каким формам должны соответствовать управленческие документы?
16. На какие формы делиться организационно-распорядительная информация?
17. В каком виде доводится до исполнителей организационные и распорядительные документы?
18. Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации.
19. Что является реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности организации?
20. На каких бланках оформляются организационно-распорядительные документы?
21. Что отсутствует на бланках должностных лиц и бланках структурных подразделений, не являющихся юридическими лицами?
22. Какими способами изготавливаются бланки?
23. Какие бланки подлежат обязательному учету?
24. Правила при использовании печати.
25. Датирование управленческих документов.
26. Что представляет собой виза и что она в себя включает?
27. Где проставляются визы.
28. Последовательность внутреннего согласования проекта документа в зависимости от его содержания.
29. Что представляет собой лист согласования?
30. Как происходит утверждение управленческих документов?

31. Правила подписания управленческих документов.
32. Как осуществляется удостоверение электронного документа?
33. Каким должен быть текст управленческого документа?
34. Правила составления текста документа.
35. Как делятся сложные и большие по объему документы?
36. Как оформляются заголовки граф таблицы?
37. Что представляет собой распорядительный документ?
38. Структура текста распорядительного документа.
39. Какая должна быть формулировка пунктов?
40. Порядок изготовления, удостоверения и выдачи копий документов.
41. Что представляет собой официальное письмо?
42. Требования к бланку официального письма.
43. Реквизиты для официального письма.
44. Что представляет собой письмо-просьба.
45. Что представляет собой письмо-ответы.
46. 6. По каким поводам происходит деловая переписка?
47. 7. Общие сведения о деловом письме?
48. Правила оформления письма отказа.
49. Что представляет собой письмо-отказ от сотрудничества.
50. Что представляет собой сопроводительные письма.
51. Что представляет собой договорные письма?
52. Как составляется письмо-напоминание.
53. Разновидности информационных писем.
54. Правила оформления информационных писем.
55. Что представляет собой письмо-подтверждение.
56. Что представляет собой приказ
57. Из каких частей состоит приказ?
58. Назовите виды приказов.
59. С кем согласовываются виды приказов?
60. Что представляет собой личная карточка работника?
61. Что указывают при увольнении работника в личной карточке? В чем заключается производственная необходимость?
62. Как происходит процедура перевода работника на другую работу.
63. На каких документах делается отметка о переводе на другую работу?
64. Последовательность перевода работника на другую работу.
65. Что представляет собой личная карточка государственного (муниципального) служащего.
66. Как заполняется и кем подписывается личная карточка государственного (муниципального) служащего.
67. Что представляет собой документооборот?
68. Перечислите требования к организации документооборота.
69. Назовите основные потоки документов.
70. Какие стадии проходят документы, поступающие в учреждение, предприятие.
71. Как происходит порядок прохождения исходящих документов?

72. Что представляет собой регистрация документов?
73. Что такое индексация документов.
74. Что представляет собой номенклатура дел службы кадров?
75. На кого возлагается ответственность за составление номенклатуры дел службы кадров?
76. Форма и содержание номенклатуры дел.
77. Перечислите признаки при оформлении документов в дела.
78. Как осуществляется хранение исполнительных документов текущего года?
79. Как проходит подготовка к архивному хранению?
80. Что означает экспертиза ценности документов ?
81. Что представляет собой экспертная комиссия?
82. Что является результатом работы экспертной комиссии?
83. Сроки хранения документов.
84. Что представляет собой оформление дел?
85. Как оформляются дела временного хранения?
86. Как оформляются дела постоянного и длительного хранения? Передача дел на архивное хранение?
87. Виды работ при хранении дел службы кадров в архиве организации.
88. Что предусматривает обеспечение сохранности дел?
89. Классификация дел по личному составу.
90. Что представляет собой архив документации фонда.
91. Как ведется учет дел в архиве?
92. Для чего создается справочный аппарат к делам по личному составу?
93. Какие формы использования документов по личному составу?
94. Что позволяет табель учета рабочего времени?
95. В чем различия форм Т-12, Т-13.
96. Что нужно чтобы подсчитать в конце месяца отработанное количество дней?
97. Что позволяет ведение журналов и книг по учету кадров?
98. Материал для изготовления журнала.
99. Правила ведения журнала.
100. Что представляет собой акт?

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент

	допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Вопросы к контрольным работам

1. Делопроизводство в органах государственной власти: основное назначение, функции, виды, принципы и роль в государственной системе управления.
2. Автоматизация работы кадровой службы на современном этапе развития организаций.
3. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
4. 2.Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
5. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
6. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
7. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
8. Подготовка документов на архивное хранение.
9. Трудовой кодекс как основной правовой акт, определяющий состав и порядок оформления документов по установлению трудовых отношений и трудовой деятельности работника.
10. Опишите основные общероссийские классификаторы, используемые кадровой службой.
11. Опишите основные документы, входящие в состав унифицированных форм первичных документов по учету труда и его оплаты
12. Общегосударственные законодательные и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров.
13. Комплекс организационно-правовых документов, регламентирующих организацию и документирование службы персонала
14. Значение документов, регламентирующих управление персоналом и деятельность кадровых служб.
15. Организация работы по составлению номенклатур дел, формированию дел, проведению экспертизы ценности документов в администрациях.
16. Подготовка к передаче и порядок передачи дел в администрациях
17. Штатный состав и профессиональная квалификация работников современных кадровых служб.
18. Документирование трудовых отношений.
19. Обязательные унифицированные формы документов.
20. Оформление приема на работу. Оформление переводов.
21. Оформление отпусков. Обязательные унифицированные формы кадровых документов.

22. Документирование деятельности в организации. Оформление сверхурочной работы. Ненормированный рабочий день.
23. Основные документы по оформлению служебных командировок.
24. Общегосударственные законодательные и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров.
25. Комплекс организационно-правовых документов, регламентирующих организацию и документирование службы персонала
26. Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Организация оперативного и постоянного хранения документов в кадровой службе.
27. Документы, подлежащие анализу при отборе специалистов в резерв руководящих кадров. Порядок составления списка резерва на выдвижение.
28. Организация работы секретаря-референта.
29. Правила ведения делопроизводства

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Творческие задания

1. По данным реквизитам создайте фирменный бланк вымышленной организации. Реквизиты: Государственный герб, наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, регистрационный номер документа, текст документа; подпись.
2. Разработать общий бланк (организации) с угловым и продольным расположением реквизитов. Дать объяснения выбранного способа оформления реквизитов на бланке. Состав реквизитов, помещаемых на бланке, и конкретные их значения студент определяет самостоятельно.
3. Разработать бланк письма предприятия с угловым и продольным расположением реквизитов. Дать объяснение выбранного способа оформления реквизитов на бланке.
4. Разработать организационный документ.
5. Составьте схему очередности внешнего согласования проекта документа.
6. Составьте письмо-просьбу.
7. Составьте письмо-ответ.
8. Составьте письмо-отказ.

9. Составить договорные письма.
10. Составьте приказ на увольнения сотрудника за невыход на работу в течение недели, без причины.
11. Составьте приказ о переводе с должности начальника экономического отдела на должность заместителя директора этого предприятия.
12. Напишите письмо-поздравление.
13. Составьте акт о сдаче протоколов рабочей группы «любой организации» в архив.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «творческое задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Творческое задание представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). Оформлено в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Творческое задание представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
3	Творческое задание представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
2	Творческое задание представлено на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Темы рефератов

1. Делопроизводство в органах государственной власти: основное назначение, функции, виды, принципы и роль в государственной системе управления.
2. Автоматизация работы кадровой службы на современном этапе развития организаций.
3. Автоматизация работы кадровой службы на современном этапе развития организаций.
4. Специфика управленческих документов органов государственной власти.
5. Делопроизводство в органах исполнительной власти: регламентация ведения делопроизводства; состав документов; организация работы с документацией.
6. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
7. 2.Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.

8. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
9. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
10. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
11. Подготовка документов на архивное хранение.
12. Трудовой кодекс как основной правовой акт, определяющий состав и порядок оформления документов по установлению трудовых отношений и трудовой деятельности работника.
13. Опишите основные общероссийские классификаторы, используемые кадровой службой.
14. Опишите основные документы, входящие в состав унифицированных форм первичных документов по учету труда и его оплаты.
15. Общегосударственные законодательные и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров.
16. Комплекс организационно-правовых документов, регламентирующих организацию и документирование службы персонала
17. Значение документов, регламентирующих управление персоналом и деятельность кадровых служб.
18. Штатный состав и профессиональная квалификация работников современных кадровых служб.
19. Документирование трудовых отношений. Обязательные унифицированные формы документов. Оформление приема на работу. Оформление переводов. Оформление отпусков. Обязательные унифицированные формы кадровых документов.
20. Документирование деятельности в организации. Оформление сверхурочной работы. Ненормированный рабочий день.
21. Основные документы по оформлению служебных командировок.
22. Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Организация оперативного и постоянного хранения документов в кадровой службе.
23. Документы, подлежащие анализу при отборе специалистов в резерв руководящих кадров. Порядок составления списка резерва на выдвижение.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «реферат»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Реферат представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.). Оформлен в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Реферат представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии

	с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
3	Реферат представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
2	Реферат представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Тесты

1. Одним из древних документов являлся:
 - а) Правда Русская;
 - б) приказ;
 - в) устав.
2. Датой документа является дата его:
 - а) подписания;
 - б) создания;
 - в) регистрации.
3. Печати хранятся:
 - а) в шкафах (сейфах), которые надежно закрываются и опечатываются;
 - б) в тумбочке;
 - в) у директора.
4. Бланки изготавливаются:
 - а) типографским способом;
 - б) с помощью компьютерной техники;
 - в) пишутся от руки.
5. Организационные и распорядительные документы организации доводятся до исполнителей в виде:
 - а) копий;
 - б) выписок;
 - в) оригиналов.
6. В каком углу проставляется отметка «Дубликат»:
 - а) в правом верхнем углу;
 - б) в левом верхнем углу;
 - в) в нижнем правом углу.
7. Особым видом копии документа является:
 - а) фотография;
 - б) дубликат;
 - в) свидетельство.
8. Копия приобретает юридическую силу только в случае:
 - а) предъявления;
 - б) ее заверения в установленном порядке;
 - в) уничтожения.

9. Из каких частей состоит структура текста распорядительного документа:

- а) констатирующей (преамбулы);
- б) распорядительной;
- в) заключительной.

10. Внутреннее согласование проекта документа оформляется путем:

- а) проставления визы;
- б) печати;
- в) утверждения.

11. Дайте определение служебного письма:

- а) сведения о чем-нибудь, полученные в ответ на запрос;
- б) документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя;
- в) обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста.

12. Автором служебного письма является:

- а) организация, фирма, от имени которой посылается письмо-должностное лицо, которое подписывает письмо;
- б) исполнитель, который готовит текст письма

13. В каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату входящего документа:

- а) гарантийном
- б) сопроводительном
- в) письме-ответе-циркулярном-на всех видах писем.

14. Индекс служебного письма – это:

- а) порядковый номер письма;
- б) порядковый номер с буквенным обозначением
- в) зашифрованная в цифрах информация о месте исполнения и хранения документа.

15. Исходящий номер служебного письма – это:

- а) регистрационный номер, проставляемый адресатом;
- б) регистрационный номер, проставляемый автором письма.

16. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- а) должностная инструкция
- б) устав
- в) положение
- г) штатное расписание

17. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- а) объяснительная записка
- б) докладная записка
- в) акт
- г) протокол

18. Какая функция относится к общим функциям документа:

- а) общекультурная;
- б) информационная;
- в) правовая;
- г) упорядочивающая.

19. Документационное обеспечение управления — это:

а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

20. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это:

- а) приказ
- б) заявление
- в) распоряжение
- г) указание

21. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах:

- а) памяти
- б) отписки
- в) акт
- г) грамоты

22. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов:

- а) структура и штатная численность
- б) указание
- в) приказ
- г) постановление

23. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных:

- а) протокол
- б) справка
- в) распоряжение
- г) акт

24. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства:

- а) жалованная грамота
- б) указ
- в) приговор
- г) акт

25. Назовите раздел, не входящий в текст устава

- а) регламент деятельности;

- б) общие положения;
- в) организационное единство;
- г) должностные обязанности.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

1. История развития системы государственного делопроизводства.
2. Современное делопроизводство: основные понятия и определения.
3. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.
4. Понятие «документ».
5. Основные функции документов.
6. Реквизиты документов и правила их оформления.
7. Общие требования к созданию управленческих документов.
8. Бланки документов.
9. Печати.
10. Датирование управленческих документов.
11. Согласование управленческих документов.
12. Утверждение управленческих документов.
13. Общие требования к тексту управленческих документов.
14. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.
- Удостоверение копий и выписок служебных документов.
15. Деловое письмо в условиях унификации.
16. Правила оформления делового письма.
17. Виды писем.
18. Общие подходы к изданию приказов.
19. Особенности оформления приказов по личному составу.
20. Оформление личных карточек.
21. Документооборот.
22. Номенклатура дел: задачи, форма и содержание.
23. Формирование дел.
24. Подготовка кадровых документов к архивному хранению.
25. Экспертная комиссия.
26. Оформление дел.
27. Передача дел на архивное хранение.

- 28.Табель учета рабочего времени.
- 29.Журналы и книги по учету кадров.
- 30.Что такое акты? Процедура оформления акта.
- 31.Оформление поздравительных писем.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («зачет с оценкой»)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) *по дисциплине «Деловодство и кадровый учет в государственной системе управления»* соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки магистров, по указанному направлению.

Председатель учебно-методической комиссии
кафедры государственного управления

Н.А. Волошинова