

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Направление подготовки
38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы
Государственное и муниципальное управление


Форма обучения
заочная

Гатчина
2019

Рабочая программа по дисциплине «Основы делопроизводства» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление


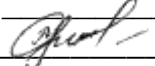
Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: ст. преподаватель кафедры менеджмента  /
Дереглазова Н.В.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «27» августа 2019 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  / В.Н.Чумаков
Руководитель ОП  / Н.Н. Якимчук

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Пояснительная записка.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	11
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	12
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	12
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	13
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	18
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	20
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	21
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	23
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	23
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	26
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	26

1. Пояснительная записка

Курс «Основы делопроизводства» занимает важное место при подготовке бакалавров по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление.

Актуальность изучения дисциплины «Основы делопроизводства» определяется значимостью роли документов в мировом информационном пространстве. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе. Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Цель освоения дисциплины «Основы делопроизводства» – формирование у студентов теоретических знаний о формах и содержании управленческих документов, системе документации, правилах движения документов в организации для развития умений и навыков составления документов в конкретных управленческих ситуациях в зависимости от назначения, содержания и вида документа.

Задачи дисциплины:

1. Изучить цели, задачи, функции делопроизводства в современных организациях, учреждениях.
2. Сформировать знания об отечественном опыте в области делопроизводства.
3. Ознакомиться с особенностями составления и оформления различных видов документов, применяемых в организациях различных форм собственности.
4. Изучить организацию документооборота на современных предприятиях.
5. Изучить нормативно-правовую базу организации делопроизводства, законодательные и другие нормативные акты федерального и регионального уровней.
6. Сформировать знания о современных направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления.

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

Дисциплина «Основы делопроизводства» участвует в формировании следующих компетенций:

<p>ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знания: основных понятий современного делопроизводства; нормативно-правовой базы организации делопроизводства в сфере профессиональной деятельности; правил составления, обработки, движения, хранения и использования документов в организации; предназначения и состава организационно-правовых и распорядительных документов, их функций и порядка разработки; основ делового общения.</p> <p>Умения: осуществлять деловое общение; проводить переговоры; совещания; разрабатывать локальные нормативные документы, регламентирующие управленческую деятельность; вести деловую переписку, в том числе с использованием современных электронных форм обмена деловой информацией.</p> <p>Навыки: делового общения; публичных выступлений; ведения переговоров; составления деловых писем; поддержки электронных коммуникаций в сфере делопроизводства.</p>
<p>ОПК-6 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знания: основных информационно-коммуникационных технологий в сфере организации делопроизводства; особенностей составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов на основе информационной и библиографической культуры; видов обращений граждан и технологий работы с ними.</p> <p>Умения: решать стандартные задачи профессиональной деятельности в области делопроизводства с применением информационно-коммуникационных технологий; пользоваться информационно-справочными системами, электронными библиотечными ресурсами и компьютерными справочными правовыми системами.</p> <p>Навыки: поиска и анализа нормативных и правовых документов, регламентирующих делопроизводство с использованием информационно-коммуникационных технологий, ведения делопроизводства и документооборота в сфере профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности; работы с обращениями граждан.</p>

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.19 «Основы делопроизводства» является дисциплиной базовой части для подготовки студентов по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ОПК-4	Риторика (1 курс) Информационные технологии в управлении (1 курс)	Деловые коммуникации (4 курс)
ОПК-6	Информационные технологии в управлении (1 курс)	Дисциплина является завершающей в формировании данной компетенции

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины «Основы делопроизводства» составляет 3 зачетные единицы или 108 академических часов.

Курс		2 курс	Всего, ак. часов
Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед)		108 / 3	108 / 3
Контактная работа	Лекции	4	4
	Практические занятия	6	6
	Контрольная работа	-	-
Самостоятельная работа		97	97
Вид промежуточной аттестации (конт.раб. / самост.раб.)	Зачет	1	1

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Распределение часов учебной работы студентов

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость				Содержание
		всего	лекции	практич. занятия	самост. работа	
2 курс						
1.	Введение в дисциплину: документ в системе управления	10	1	1	8	Предмет, задачи, структура дисциплины. Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в государственных стандартах, законодательстве и документоведении. Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Место и роль документов в управлении на современном этапе. Функции документа.
2.	Основные правила оформления управленческих документов	10	1	1	8	Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов УСОРД в соответствии с ГОСТ РФ 6.30-2003.
3.	Особенности составления и оформления организационно-правовых и распорядительных документов. Использование информационно-справочных систем, электронных библиотечных	9	-	1	8	Организационно-распорядительная документация. Документы организационные (устав, положение), документы распорядительные (постановление, распоряжение, приказ, указание, решение). Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказ, указание, распоряжение) и коллегиальности (решение, постановление).

	ресурсов и компьютерных справочных правовых систем в области делопроизводства.					Правила оформления. Использование информационно-справочных систем, электронных библиотечных ресурсов и компьютерных справочных правовых систем в области делопроизводства.
4.	Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов	9	-	1	8	Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Справка как основной документ данного типа. Справки внешние и внутренние, простые и сложные. Особенности оформления актов разных типов (подписание, утверждение структура текстовой части). Поиск и анализ нормативных и правовых документов, регламентирующих делопроизводство. Основы ведения делопроизводства и документооборота в сфере профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности. Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола. Докладные и объяснительные записки. Заявление.
5.	Документирование работы с обращениями граждан. Правила делового общения и деловой переписки, в том числе с использованием современных электронных форм обмена деловой информацией.	8	-	-	8	Виды обращений граждан и их характеристика. Личный прием граждан. Устные или письменные обращения граждан. Предложения, заявления, жалобы, ходатайства и петиции. Особенности работы с обращениями граждан. Технология работы с обращениями: личный прием граждан; прием и регистрация обращений; уведомление заявителя; контроль за сроками исполнения документов; информационно-справочная работа; хранение и анализ поступивших обращений. Выработка стиля делового общения; публичных выступлений; ведения переговоров. Основные правила работы с письменными обращениями граждан. Особенности составления деловых писем;

						поддержки электронных коммуникаций в сфере делопроизводства.
6.	Организация работы службы документационного обеспечения управления.	8	-	-	8	Организационные формы службы документационного обеспечения. Факторы, влияющие на их выбор в учреждениях различных уровней управления. Типовые структуры делопроизводственной службы. Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления. Понятие «электронный стиль работы» офиса.
7.	Технология обработки управленческих документов. Использование информационно-коммуникационных технологий в сфере делопроизводства	8	-	-	8	Организация документооборота в учреждении. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов и контроль за сроками их исполнения. Автоматизированные системы регистрации и контроля за исполнением документов, опыт их применения Номенклатура дел.
8.	Регистрация и контроль исполнения документов	8	-	-	8	Понятие «регистрация документов». Значение регистрации документов для управленческой деятельности. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. Состав регистрируемых и нерегистрируемых документов. Регистрационные формы. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Контроль исполнения документов. Его значение в управленческой деятельности. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе.
9.	Организация и порядок формирования дел. Номенклатура дел	8	-	-	8	Формирование дел. Значение правильного формирования документов в дела для их последующего использования и хранения. Основные правила формирования дел. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в

						делопроизводстве. Определение номенклатуры дел, ее назначение. Виды номенклатур дел, их особенности. Требования нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатур дел.
10.	Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности	8	-	-	8	Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Учет выдачи дел во временное пользование. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.
11.	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	10	1	1	8	Экспертиза ценности документов. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов.
12.	Подготовка и передача дел в архив организации	11	1	1	9	Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Правила частичного оформления дел.
Зачет (конт.раб. / самост.раб.)		1/-	-	-	-	
Итого за <u>2</u> курс		108	4	6	97	

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак.часы	Форма контроля
1.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	20	Консультация преподавателя, устное собеседование
2.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, написание доклада, подготовка к выступлению (дискуссии)	57	Выступление с докладом, презентация, ответы на дискуссионные вопросы
3.	Подготовка к текущему контролю (тестирование)	20	Устное собеседование, тестирование

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Асалиев А. М. Основы делопроизводства: учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=782839>.

2. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=762591>.

3. Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., — 3-е изд. — М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. — 112 с. — (ВО: Бакалавриат). [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=542773>.

4. Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Основы делопроизводства».

7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Основы делопроизводства» направлен на формирование следующих компетенций, отраженных в паспорте формирования компетенций:

ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Этапы формирования компетенции

1 этап	2 этап	3 этап
Риторика (1 курс)	Основы делопроизводства (2 курс)	Деловые коммуникации (4 курс)
Информационные технологии в управлении (1 курс)		

ОПК-6 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Этапы формирования компетенции

1 этап	2 этап
Информационные технологии в управлении (1 курс)	Основы делопроизводства (2 курс)

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

Шкала оценивания	Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
			Не зачтено (0-54 баллов)	Зачтено (55-69 баллов)	Зачтено (70-84 балла)	Зачтено (85-100 баллов)
2 этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенций	ОПК-4	Знания: - основных понятий современного делопроизводства; нормативно-правовой базы организации делопроизводства в сфере профессиональной деятельности; правил составления, обработки, движения, хранения и использования документов в организации; предназначения и состава организационно-правовых и распорядительных документов, их функций и порядка	Не знает: - основных понятий современного делопроизводства; нормативно-правовой базы организации делопроизводства в сфере профессиональной деятельности; правил составления, обработки, движения, хранения и использования документов в организации; предназначения и состава организационно-правовых и распорядительных документов, их функций и порядка	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: - основных понятий современного делопроизводства; нормативно-правовой базы организации делопроизводства в сфере профессиональной деятельности; правил составления, обработки, движения, хранения и использования документов в организации; предназначения и состава организационно-правовых и распорядительных	Демонстрирует достаточные знания в базовом объеме: - основных понятий современного делопроизводства; нормативно-правовой базы организации делопроизводства в сфере профессиональной деятельности; правил составления, обработки, движения, хранения и использования документов в организации; предназначения и состава организационно-правовых и распорядительных	Демонстрирует высокий уровень знаний: - основных понятий современного делопроизводства; нормативно-правовой базы организации делопроизводства в сфере профессиональной деятельности; правил составления, обработки, движения, хранения и использования документов в организации; предназначения и состава организационно-правовых и распорядительных

		разработки; основ делового общения	разработки; основ делового общения Допускает грубые ошибки.	документов, их функций и порядка разработки; основ делового общения	документов, их функций и порядка разработки; основ делового общения	документов, их функций и порядка разработки; основ делового общения
		Умения: - осуществлять деловое общение; проводить переговоры; совещания; разрабатывать локальные нормативные документы, регламентирующие управленческую деятельность; вести деловую переписку, в том числе с использованием современных электронных форм обмена деловой информацией	Не умеет или демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: - осуществлять деловое общение; проводить переговоры; совещания; разрабатывать локальные нормативные документы, регламентирующие управленческую деятельность; вести деловую переписку, в том числе с использованием современных электронных форм обмена деловой информацией	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - осуществлять деловое общение; проводить переговоры; совещания; разрабатывать локальные нормативные документы, регламентирующие управленческую деятельность; вести деловую переписку, в том числе с использованием современных электронных форм обмена деловой информацией	Демонстрирует базовый уровень умений: - осуществлять деловое общение; проводить переговоры; совещания; разрабатывать локальные нормативные документы, регламентирующие управленческую деятельность; вести деловую переписку, в том числе с использованием современных электронных форм обмена деловой информацией	Демонстрирует высокий уровень умений: - осуществлять деловое общение; проводить переговоры; совещания; разрабатывать локальные нормативные документы, регламентирующие управленческую деятельность; вести деловую переписку, в том числе с использованием современных электронных форм обмена деловой информацией
		Навыки: - делового общения; публичных выступлений; ведения переговоров; составления деловых	Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками: - делового общения; публичных	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками: - делового общения; публичных	Демонстрирует базовый уровень владения навыками: - делового общения; публичных выступлений; ведения	Демонстрирует на высоком уровне владения навыками: - делового общения; публичных выступлений; ведения

		писем; поддержки электронных коммуникаций в сфере делопроизводства	выступлений; ведения переговоров; составления деловых писем; поддержки электронных коммуникаций в сфере делопроизводства Допускает грубые ошибки.	выступлений; ведения переговоров; составления деловых писем; поддержки электронных коммуникаций в сфере делопроизводства	переговоров; составления деловых писем; поддержки электронных коммуникаций в сфере делопроизводства	переговоров; составления деловых писем; поддержки электронных коммуникаций в сфере делопроизводства
	ОПК-6	Знания: - основных информационно-коммуникационных технологий в сфере организации делопроизводства; особенностей составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов на основе информационной и библиографической культуры; видов обращений граждан и технологий работы с ними	Не знает: - основных информационно-коммуникационных технологий в сфере организации делопроизводства; особенностей составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов на основе информационной и библиографической культуры; видов обращений граждан и технологий работы с ними Допускает грубые ошибки.	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: - основных информационно-коммуникационных технологий в сфере организации делопроизводства; особенностей составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов на основе информационной и библиографической культуры; видов обращений граждан и технологий работы с ними	Демонстрирует достаточные знания в базовом объеме: - основных информационно-коммуникационных технологий в сфере организации делопроизводства; особенностей составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов на основе информационной и библиографической культуры; видов обращений граждан и технологий работы с ними	Демонстрирует высокий уровень знаний: - основных информационно-коммуникационных технологий в сфере организации делопроизводства; особенностей составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов на основе информационной и библиографической культуры; видов обращений граждан и технологий работы с ними

		Умения: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности в области делопроизводства с применением информационно-коммуникационных технологий; пользоваться информационно-справочными системами, электронными библиотечными ресурсами и компьютерными справочными правовыми системами	Не умеет или демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности в области делопроизводства с применением информационно-коммуникационных технологий; пользоваться информационно-справочными системами, электронными библиотечными ресурсами и компьютерными справочными правовыми системами	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности в области делопроизводства с применением информационно-коммуникационных технологий; пользоваться информационно-справочными системами, электронными библиотечными ресурсами и компьютерными справочными правовыми системами	Демонстрирует базовый уровень умений: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности в области делопроизводства с применением информационно-коммуникационных технологий; пользоваться информационно-справочными системами, электронными библиотечными ресурсами и компьютерными справочными правовыми системами	Демонстрирует высокий уровень умений: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности в области делопроизводства с применением информационно-коммуникационных технологий; пользоваться информационно-справочными системами, электронными библиотечными ресурсами и компьютерными справочными правовыми системами
		Навыки: - поиска и анализа нормативных и правовых документов, регламентирующих делопроизводство с использованием информационно-коммуникационных технологий, ведения	Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками: - поиска и анализа нормативных и правовых документов, регламентирующих делопроизводство с использованием	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками: - поиска и анализа нормативных и правовых документов, регламентирующих делопроизводство с использованием	Демонстрирует базовый уровень владения навыками: - поиска и анализа нормативных и правовых документов, регламентирующих делопроизводство с использованием информационно-	Демонстрирует на высоком уровне владение навыками: - поиска и анализа нормативных и правовых документов, регламентирующих делопроизводство с использованием информационно-

		делопроизводства и документооборота в сфере профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности; работы с обращениями граждан	информационно-коммуникационных технологий, ведения делопроизводства и документооборота в сфере профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности; работы с обращениями граждан Допускает грубые ошибки.	информационно-коммуникационных технологий, ведения делопроизводства и документооборота в сфере профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности; работы с обращениями граждан	коммуникационных технологий, ведения делопроизводства и документооборота в сфере профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности; работы с обращениями граждан	коммуникационных технологий, ведения делопроизводства и документооборота в сфере профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности; работы с обращениями граждан
--	--	--	---	---	---	---

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1 Типовые вопросы к зачёту

<p>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ Кафедра государственного и муниципального управления БИЛЕТ К ЗАЧЕТУ № 1 <u>По дисциплине «Основы делопроизводства»</u> <u>2019-2020 уч.год</u></p> <p><u>Теоретические вопросы:</u> Тест 1. <u>Практико-ориентированное задание №1</u></p> <p>И.о.зав. кафедрой государственного и муниципального управления _____ канд.полит.наук Якимчук Н.Н. (подпись)</p>
<p>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ Кафедра государственного и муниципального управления БИЛЕТ К ЗАЧЕТУ № 2 <u>По дисциплине «Основы делопроизводства»</u> <u>2019-2020 уч.год</u></p> <p><u>Теоретические вопросы:</u> Тест 2. <u>Практико-ориентированное задание №2</u></p> <p>И.о.зав. кафедрой государственного и муниципального управления _____ канд.полит.наук Якимчук Н.Н. (подпись)</p>

Пример теста.

Тест 2 Правильных вариантов ответов может быть несколько

1. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»:

1.1. 603400, г. Нижний Новгород

ГСП-57 пр. Гагарина 46,

ВВКУ, каб. 315

Н.Т. Павлову

1.2 В комитет по делам молодежи

Администрации Санкт- Петербурга

г-ну Привалову Т.П.

1.3 Ген. директору

ЗАО «Микрон»

г-ну Никитину О.Б.

1.4 Семеновой Н.И.

пр. Просвещения, д. 6, кв. 22,

г. Саратов, 305243

2. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если прилагаемый документ в тексте служебного письма не назван?

2.1 Приложение: Постановление на 2 л.

2.2 Приложение: на 3 л. в 2 экз.

2.3 Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 2 л.

2. Отзывы по проекту на 3 л. в 3 экз.

3. Реквизит «Исполнитель» оформляется следующим образом:

3.1 Исп. Калинина Г.Л. 245-67-12

3.2 Степанов Иван Федорович 145 23 80

3.3 Климова (89) 561-54-45

3.4 Г.И. Новиков

123 17 39

4. В состав реквизита «Отметка о заверении копии» входят:

4.1 Слово «Верно», наименование должности, личная подпись, дата.

4.2 Слово «Верно», наименование должности, личная подпись, расшифровка, подпись, дата.

4.3 Слово «Верно», наименование должности, дата.

5. В каком случае правильно оформлен реквизит «Заголовок»?

5.1 По личному составу

5.2 О приборах «Фотон-320»

5.3 «Об уточнении штатов».

5.4 Об обеспечении контроля.

6. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения»?

6.1 Утвержден

Приказ директора НИИ

«Цемент»

12.05.2003 № 43-п

6.2 **«У Т В Е Р Ж Д Е Н О»**

Протоколом собрания

от 24.10.2003 №. 58

6.3 **УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

Личная подпись Н.И. Прохоров

17.08.2003

7. Резолюцию на служебном письме следует писать:

7.1 В заголовочной части документа на свободном от текста месте.

7.2 Под текстом.

7.3 На любом свободном от других реквизитов месте.

8. Оттиск печати проставляется:

8.1 На любом свободном месте ниже реквизита «Подпись».

8.2 На свободном месте левее подписи, с частичным перекрытием личной подписи.

8.3 На свободном месте, с частичным перекрытием личной подписи и наименования должности.

9. Документ, не издающийся на основе единоначалия:

9.1 Указы

9.2 Указания

9.3 Приказы

9.4 Решение (я).

10. Документ, не относящийся к информационно- справочным:

10.1 Письма.

10.2 Докладные, служебные и объяснительные записки.

10.3 Справки.

10.4 Акты.

10.5 Договор.

Пример практико-ориентированного задания.

Практико-ориентированное задание № 1:

Председатель Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федеральный исследовательский центр "Карельский научный центр Российской академии наук" (сокращ. - КарНЦ РАН) О.Н. Бахмет 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г.Петрозаводска 18 мая текущего года.

Составьте Распоряжение, в котором предписывается подразделениям КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагается на начальника административно-хозяйственного отдела В.П.Маркову. Начальнику автохозяйства О.В.Рубанову предписывается выделить автотранспорт для вывоза мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

В ГИЭФПТ для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности используется балльно-рейтинговая система. Под балльно-рейтинговой системой понимается система количественной оценки качества освоения ОП ВО. При этом изучаемая дисциплина делится на ряд самостоятельных, логически завершенных разделов (модулей) для проведения по ним контрольных мероприятий.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно

осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся. К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, контрольные работы.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Форма промежуточной аттестации по дисциплине "*Основы делопроизводства*": зачет. Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

По результатам промежуточной аттестации студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, выставляется дифференцированная оценка в принятой вузе системе баллов, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по этой дисциплине.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Оценка</i>	зачтено		

Оценка «**зачтено**» (более 55 баллов) ставится, если обучающийся освоил программный материал всех разделов, знает отдельные детали, последователен в изложении программного материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «**не зачтено**» (менее 55 баллов) ставится, если обучающийся не знает отдельных разделов программного материала, непоследователен в его изложении, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) нормативные правовые акты:

5. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесенных

Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). // Собрание законодательства РФ. - 04.08.2014. - с31. - ст. 4398.

6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в ред. от 31.12.2017). // «Собрание законодательства РФ». - 07.01.2002. - N 1 (часть 1). - ст. 3.

7. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) // "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448.

8. «Об архивном деле в Российской Федерации». Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017). // «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004. - N 43. - ст. 4169.

9. «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016). // «Собрание законодательства РФ». - 22.06.2009. - N 25. - ст. 3060.

б) основная литература:

10. Асалиев А. М. Основы делопроизводства: учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=782839>.

11. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=762591>.

12. Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., — 3-е изд. — М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. — 112 с. — (ВО: Бакалавриат). [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=542773>.

в) дополнительная литература:

13. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. — М.: КноРус, 2013. — 294 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/907458>.

14. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). — М.: КноРус, 2016. — 216 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/918426>.

15. Документационное обеспечение управленческих процессов: монография / Л.В. Широкова, И.А. Астафьева. — М.: Русайнс, 2016. — 110 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/921995>.

16. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов — 6 изд., испр. и

доп. — М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. — 256с. + (Доп. мат. znanium.com). — (ВО: Бакалавриат). [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=460967>.

17. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорожный А. А. — М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=542806>.

18. Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие для бакалавров — М.: Издательство КноРус, 2016. — 156с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/918509>.

19. Чернова С.Г. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т, Экон. фак. — Новосибирск: Золотой колос, 2014 - 106 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=516760>.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Электронные профильные базы данных/ сайты:

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). [Электронный ресурс]. URL: <http://www.vniidad.ru>

2. Гильдия управляющих документацией. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gdm.ru>.

3. Журнал делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.delo-press.ru/dokuments-it/indexhtml>.

4. Гарант. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru/>.

5. Федеральная архивная служба России (Росархив). [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rusarchives.ru>.

6. Информационный портал. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.document.ru>.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, для выработки навыков самостоятельного применения новых, дополнительных знаний и подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачету.

Важным условием успешного изучения дисциплины является посещение лекций. Под посещением подразумевается не форма пассивного присутствия, а активная работа по изучению нового материала. Подготовка к лекционным занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение нормативных источников и учебной и научной

литературы по рассматриваемым вопросам лекции. В процессе лекции обучающийся может задавать уточняющие вопросы, осуществить взаимосвязь нового материала с уже изученным, подготовить базу для эффективного использования полученных знаний, облегчить подготовку к практическому занятию. Эффективным способом фиксации лекционного материала является конспектирование, представляющее собой не только фиксацию важнейших моментов лекции, но и указание примеров для понимания того или иного теоретического материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо использовать конспектированные материалы лекций, учебную и научную литературу. Подготовка ответов по выносимым на обсуждение вопросам практического занятия включает в себя не только прочтение материала, но и его анализ и критическую оценку. Обучающемуся следует выявить малоизученные аспекты рассматриваемых вопросов, проявить инициативу при подготовке к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям и зачету рекомендуется систематизировать знания, изображая их в табличном, графическом или схематичном виде. Это позволит установить взаимосвязь изучаемых явлений, упростит задачу запоминания материала, облегчит процесс практического применения полученных знаний.

Задачей практических занятий является выработка умения использовать теоретические знания, проявить наличие практических навыков. При подготовке к практическому занятию следует заблаговременно обеспечить наличие необходимо для данного занятия материала, самостоятельно повторить ранее изученные темы.

Для успешного освоения дисциплины важным является умение работать с терминами и их определениями. Для работы с терминологией эффективным является использование как учебной и научной литературы, так и словарей.

Работа с терминами может осуществляться как в форме составления собственных тематических словариков для удобства и скорости поиска необходимого термина. С этой целью необходимо каждый новый встречающийся термин записывать и во время подготовки к семинарским и практическим занятиям указывать соответствующее определение. В случае возникновения сложности выбора определения из имеющегося объема в рамках научного знания необходимо задавать вопросы преподавателю в рамках лекционных и практических занятий.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «*Основы делопроизводства*» включают в себя следующие виды занятий:

- *групповые дискуссии*, применяются для обеспечения навыков командной работы и межличностной коммуникации и представляют собой оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Кроме того, в ходе занятий проводятся круглые столы по заданным тематикам.

- *анализ ситуаций (кейс-метод)* — техника обучения, использующая описание реальных ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. В основе метода конкретных ситуаций лежит описание конкретной профессиональной деятельности или эмоционально-поведенческих аспектов взаимодействия людей. При изучении конкретной ситуации, и анализе конкретного примера студент должен вжиться в конкретные обстоятельства, понять ситуацию, оценить обстановку, определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения.

При подготовке к промежуточному или итоговому тестированию необходимо изучить теоретический и практический материал. Тестовые задания (с перечнем возможных вариантов ответов, среди которых хотя бы один ответ является неверным) обеспечивают структурность мышления, вынужденного выбрать из предложенных вариантов ответ все правильные варианты. Эффективным способом для подготовки к тестированию является работа обучающегося по решению тестовых заданий, предоставленных для самостоятельной работы. Также при подготовке к такой форме контроля знаний, как решение тестовых заданий, следует самостоятельно попытаться проработать рассматриваемые в дисциплине вопросы в форме составления тестовых заданий.

При подготовке к зачету следует иметь в виду, что он является итоговой формой контроля по изучению данной учебной дисциплины. Зачет подразумевает максимальную концентрацию знаний и умений, предполагающих полное изучение материала дисциплины.

Зачет проводится в форме устного собеседования и выполнения письменного задания, либо теста.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам устного ответа и выполненного письменного (тестового) задания, в зависимости от шкалы оценки.

Работа с печатными изданиями для обучающегося может быть связана с трудностями в области доступа к современной научной печатной литературе. В связи с развитием научно-технического прогресса в такой ситуации надлежит воспользоваться материалами, находящимися в открытом доступе сети Internet. Также необходимо учитывать, что по состоянию на сегодняшний день многие справочные правовые системы содержат не только текст нормативных актов, но и научные статьи по различным вопросам (например, СПС «Консультант Плюс»). Одновременно следует обратить свое внимание на публичные библиотеки, предоставляющие возможность доступа к электронным версиям печатных источников.

В силу кратковременности изучения и значительного объема данной учебной дисциплины кафедра настоятельно рекомендует систематически, а не эпизодически работать над изучением курса.

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

Программное обеспечение:

Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);

Пакет офисных программ (Microsoft Office *Проприетарная*);

Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);

Программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG -4, DivX, RMVB, WMV (K-Lite Codec Pack *GNU Lesser General Public License*);

Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Антивирус (Касперский Open Space Security *Проприетарная*).

Информационные справочные системы:

- 1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
- 2) Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Специализированные аудитории:	
	Межкафедральная лаборатория социально-экономических исследований /Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы: №46 (ул. Рощинская, 5)	1
2.	Технические средства обучения:	
	компьютер с программным обеспечением № 46.	31
3.	Специализированные аудитории:	
	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 06, 08 (ул. Рощинская, 5)	2
4.	Технические средства обучения:	
	экран настенный № 08	1
	мультимедийный проектор № 08	1
	компьютер с программным обеспечением № 08	1

Пропуцеровано и
прошито 26 листов

Зав. УМО

