

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Арзамасский филиал

Факультет естественных и математических наук

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 6 от 31.05.2023 г.

Рабочая программа дисциплины
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ
В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования
Бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы
Управление муниципальным хозяйством

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

Очная, очно-заочная

(очная / очно-заочная/заочная)

Год начала подготовки 2022

Арзамас

2023 год

1. Место и цели дисциплины (модуля) в структуре ООП

Дисциплина Б1.О.13 «Делопроизводство и документооборот в органах власти» относится к обязательной части ООП направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Управление муниципальным хозяйством

Дисциплина предназначена для освоения студентами очной формы обучения во 2 семестре, очно-заочной/заочной формы обучения в 3 семестре.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине (дескрипторы компетенции)	
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1. Обработывает эмпирические и экспериментальные данные с использованием программных продуктов;	Знать программные продукты для обработки эмпирических и экспериментальных данных; Уметь обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные с использованием программных продуктов; Владеть навыками обработки эмпирических и экспериментальных данных с использованием программных продуктов в профессиональной деятельности;	<i>Тесты, Практические задания, учебно-исследовательские реферативные работы</i>
	ОПК-5.2. Решает стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий;	Знать способы решения стандартных задач профессиональной деятельности; Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением ИКТ; Владеть навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением ИКТ;	<i>Тесты, Практические задания, учебно-исследовательские реферативные работы</i>

	ОПК-5.3. Умеет осуществлять взаимодействие с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий	Знать процессы технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг; Уметь осуществлять взаимодействие с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг; Владеть навыками осуществления взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий;	<i>Тесты, Практические задания, учебно-исследовательские реферативные работы</i>
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1. Осуществляет деловое общение: публичные выступления, переговоры, деловую переписку, общение по телефону, проведение совещаний, презентаций;	Знать способы и приемы делового общения: публичных выступлений, переговоров, деловой переписки, общения по телефону, проведения совещаний, презентаций; Уметь осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, деловую переписку, общение по телефону, проведение совещаний, презентаций; Владеть навыками делового общения: публичных выступлений, переговоров, деловой переписки, общения по телефону, проведения совещаний, презентаций в своей профессиональной деятельности;	<i>Тесты, Практические задания, учебно-исследовательские реферативные работы</i>
	ОПК-7.2. Использует профессиональные приемы и технологии деловой	Знать приемы и технологии деловой коммуникации; Уметь	<i>Тесты, Практические задания, учебно-исследовательские</i>

	коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения;	использовать профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей; Владеть навыками использования профессиональных приемов и технологий деловой коммуникации для достижения поставленных целей при принятии профессиональных решений;	<i>реферативные работы</i>
	ОПК-7.3. Анализирует коммуникативные процессы в организации и разрабатывает предложения по повышению их эффективности	Знать коммуникативные процессы и способы повышения их эффективности; Уметь анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по их эффективности; Владеть навыками анализа коммуникативных процессов в организации и разработки предложений по их эффективности в профессиональном взаимодействии;	<i>Тесты, Практические задания, учебно-исследовательские реферативные работы</i>
ПК-15 - Умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-	ПК-15.1 Применяет на практике централизованную и смешанные формы ведения делопроизводства, систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;	Знать формы ведения делопроизводства, систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; Уметь применять на практике централизованную и смешанные формы ведения делопроизводства, систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного	<i>Тесты, Практические задания, учебно-исследовательские реферативные работы</i>

политических, коммерческих и некоммерческих организациях;		<p>документооборота;</p> <p>Владеть навыками ведения делопроизводства, систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота при принятии профессиональных решений;</p>	
	<p>ПК-15.2 Использует знания о составе управленческих документов, общие требования к оформлению документов, процедуру формирования документального фонда организации при решении профессиональных задач;</p>	<p>Знать состав управленческих документов, общие требования к оформлению документов, процедуру формирования документального фонда;</p> <p>Уметь использовать на практике знания о составе управленческих документов, общие требования к оформлению документов, процедуру формирования документального фонда;</p> <p>Владеть навыками оформления документов, процедур формирования документального фонда организации при решении профессиональных задач;</p>	<p><i>Тесты, Практические задания, учебно-исследовательские реферативные работы</i></p>
	<p>ПК-15.3 Применяет общие принципы функционирования системы электронного документооборота и основные положения законодательства об электронной подписи.</p>	<p>Знать принципы функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>Уметь применять знания системы электронного документооборота и основные положения законодательства об электронной подписи в профессиональном взаимодействии;</p> <p>Владеть навыками применения функционирования системы электронного документооборота и основных положений</p>	<p><i>Тесты, Практические задания, учебно-исследовательские реферативные работы</i></p>

		законодательства об электронной подписи в профессиональном взаимодействии.	
--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Трудоемкость	очная форма обучения	Очно- заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	3 з.е.	3 з.е.	
часов по учебному плану, из них	108		
	Контактная работа, в том числе: аудиторные занятия:		
– занятия лекционного типа	16	10	
– занятия семинарского типа	32	10	
контроль самостоятельной работы	1	1	
Промежуточная аттестации зачет			
Самостоятельная работа	59	87	

3.2 Содержание дисциплины

Наименование разделов (Р) или тем (Т) дисциплины (модуля), Форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине	Всего (часы)			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из них									Самостоятельная работа обучающегося, часы, в период						
				Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (в т.ч. текущий контроль успеваемости)				Контроль самостоятельной работы			промежуточной аттестации (контроля)			теоретического обучения				
					семинары, практические занятия	лабораторные работы													
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	
Тема 1 Основные понятия и терминология делопроизводства.	32	24		4	2		8	2									10	20	
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	32	24		4	2		8	2									10	20	
Тема 3. Документирование трудовых правоотношений	32	24		4	2		8	2									10	20	
Тема 4. Организация работы с документами	31	35		4	4		8	4									19	27	
В том числе текущий	1	1											1	1					

контроль																			
зачет																	4		
ИТОГО	108	108		16	10		32	10					1	1			4	59	87

Тема 1. Основные понятия и терминология делопроизводства.

Требования к документам. Понятие документа, классификация. ГОСТ Р.6.30-2003. Унифицированные системы делопроизводства. Унификация и стандартизация. Форматы потребительских бумаг. Требования к бланкам документов предприятия. Формуляр документа. Требования к тексту документа. Общие правила оформления управленческих документов.

Тема 2. Организационно-распорядительные документы

Распорядительные документы: постановления, распоряжения, решения, приказы. Сущность и значение организационно-распорядительных документов. Соответствие с Единой Государственной Системой делопроизводства. Стадии подготовки распорядительных документов. Организационные документы: Уставы, положения, инструкции. Сущность, структура и содержание, порядок издания, ответственные исполнители. Информационно-справочные документы: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы их содержание и порядок оформления.

Тема 3. Документирование трудовых правоотношений

Документирование процесса движения кадров. Состав документации по кадровой службе: первичные учетные. Документы распорядительные, личные, по социальному обеспечению и т.д. Документирование оценки труда работников. Ведение трудовых книжек работников, занесение сведений о награждениях и поощрениях. Внесение изменений в записи. Вкладыш в трудовую книжку, порядок его оформления. Выдача трудовых книжек при увольнении. Дубликат трудовой книжки. Расчет за трудовые книжки и их хранение. Оформление личных дел. Состав и порядок расположения документов при оформлении личного дела. Личный листок по учету кадров. Дополнения к личному листку. Ведение личных карточек. Понятие документов по личному составу и информация, содержащаяся в них. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению таких документов. Организация работы с документами по личному составу. Структурное подразделение, отвечающее за ведение таких документов. Оформление документов по личному составу.

Тема 4. Организация работы с документами

Пакет нормативно-методических документов. Государственная система документационного обеспечения управления, основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Типовые инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Основные правила работы ведомственных архивов. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности Госкомитетов, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. Устав или положение об организации. Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции. Инструкция по делопроизводству. Номенклатура дел. Табель форм документов. Структурные подразделения и организация в целом.

Формы обращения граждан. Предложения, заявления, жалобы; их сущность, содержание. Типовые положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, учреждениях и организациях. Технология работы с обращениями граждан, личный прием. Письменные обращения граждан. Оформление дела с обращениями, жалобами, заявлениями. Сроки хранения дел.

Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов. Этапы определения ценности документов. Задачи центральной экспертной комиссии. Сроки хранения ценной документации. Порядок подготовки к долговременным срокам хранения

документов. Оформление дел: подшивка или переплет дела; нумерация листов; составление заверительной надписи дела. Составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; оформление всех реквизитов обложки дела. Сдача дел в ведомственный архив. Состав и направления защиты документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Технология защиты документной информации. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Нормативно-методическое обеспечение защиты информации.

Порядок документооборота и его основные этапы. Экспедиционная разработка документов поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения. Организация рационального движения документов внутри организации. Обработка исполненных и отправляемых документов.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа, групповых или индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента.

Самостоятельная работа студентов состоит в проработке теоретического материала, выполнении самостоятельных заданий в конце каждого практического занятия и выполнении внеаудиторных самостоятельных заданий (домашние задания, дополнительные задания по углубленному изучению разделов дисциплины). К самостоятельной работе студентов относится подготовка к экзамену.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Делопроизводство и документооборот в органах власти» - <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=9950>, созданный в системе электронного обучения ННГУ <https://e-learning.unn.ru/>.

Учебно-методические документы, регламентирующие самостоятельную работу
адреса доступа к документам

<https://arz.unn.ru/sveden/document/>

https://arz.unn.ru/pdf/Metod_all_all.pdf

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

В ходе промежуточной аттестации по дисциплине осуществляется оценка сформированности компонентов компетенций (полнота знаний/ наличие умений/ навыков), т.е. результатов обучения, указанных в таблице п.2 настоящей рабочей программы, на основе оценки усвоения содержания дисциплины.

Обобщенная оценка сформированности компонентного состава компетенции в ходе промежуточной аттестации по дисциплине проводится на основе учета текущей успеваемости в ходе освоения дисциплины и учета результата сдачи промежуточной аттестации.

Выявленные признаки несформированности компонентов (индикаторов) хотя бы одной компетенции не позволяют выставить интегрированную положительную оценку сформированности компетенций и освоения дисциплины на данном этапе обучения.

Обобщенная оценка сформированности компонентного состава компетенций на промежуточной аттестации, которая вносится в зачетно-экзаменационную ведомость по дисциплине и зачетную книжку студента, осуществляется по следующей оценочной шкале.

Шкала оценки сформированности компонентного состава компетенций на промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
Зачтено	Отлично	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, студент готов самостоятельно решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
	Хорошо	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, но студент готов самостоятельно решать только различные стандартные профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
	Удовлетворительно	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует в целом требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, но студент способен решать лишь минимум стандартных профессиональных задач в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
Не зачтено	Неудовлетворительно	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций не соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, студент не готов решать профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы

Шкала оценивания сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции)				
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Знания	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем требованиям программы подготовки, без ошибок.
Умения	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
Навыки	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.

5.2 Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Критерии оценки индивидуального собеседования

Оценка «отлично» - Ответ полный и правильный, на основании изученной теории; материал изложен в определенной логической последовательности, грамотный научный язык; ответ самостоятельный.

Оценка «хорошо» - Ответ полный и правильный, на основании изученной теории; материал изложен в определенной логической последовательности при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» - Ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или неполный, несвязный ответ.

Оценка «неудовлетворительно» - Ответ обнаруживает непонимание студентом основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые не могут быть исправлены при наводящих вопросах преподавателя.

Критерии оценки тестирования

Оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;

Оценка «хорошо» 66-84% правильных ответов;

Оценка «удовлетворительно» – 50-65% правильных ответов;

Оценка «неудовлетворительно» - меньше 50%.

Критерии оценки выполнения практических контрольных заданий

Оценка «зачтено» - Ответ полный и правильный на основании изученной теории; теоретический материал и решение поставленных задач изложены в необходимой логической последовательности, грамотный научный язык; ответ самостоятельный. Могут быть допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «не зачтено» - Ответ обнаруживает непонимание студентом основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые не могут быть исправлены при наводящих вопросах преподавателя.

Критерии устного ответа студента при опросе на зачёте

Оценка «зачтено» - Ответ полный и правильный на основании изученной теории; теоретический материал и решение поставленных задач изложены в необходимой логической последовательности, грамотный научный язык; ответ самостоятельный. Могут быть допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «не зачтено» - Ответ обнаруживает непонимание студентом основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые не могут быть исправлены при наводящих вопросах преподавателя.

Критерии устного ответа студента при опросе на экзамене

Оценка «отлично» выставляется, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с ситуационными заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при анализе информации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, при котором студент освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении

программного материала и испытывает затруднения в выполнении анализа информации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, в ответе которого обнаружались существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и / или неумение использовать полученные знания.

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения и для контроля сформированности компетенции.

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации (к зачету)

Вопрос	Код компетенции
1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.	ОПК-5
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.	ОПК-5
3. Виды документов. Их классификация.	ОПК-7
4. Правила оформления управленческих документов.	ОПК-7
5. Понятие бланка. Виды бланков.	ОПК-7
6. Деловые письма в условиях унификации.	ОПК-5
7. Правила оформления делового письма.	ОПК-5
8. Виды служебных писем.	ОПК-5
9. Организационная документация.	ОПК-5
10. Распорядительные документы.	ОПК-7
11. Информационно-справочные документы: справки; докладные и объяснительные записки; акты; телеграммы и телефонограммы.	ОПК-7
12. Требования к оформлению документов по личному составу.	ОПК-7
13. Организация работы с документами: регистрация и учет документов; организация контроля за исполнением документов; хранение документов, составление номенклатуры дел.	ОПК-7
14. Должностные инструкции.	ОПК-7
15. Протоколы.	ПК-15
16. Доверенности.	ПК-15
17. Трудовые контракты.	ПК-15
18. Приказы по личному составу.	ПК-15
19. Трудовые книжки.	ПК-15
20. Личные карточки.	ПК-15
21. Личные дела.	ПК-15

5.4. Типовые тестовые задания

для оценки сформированности компетенции ОПК-5

1. Гарантийное письмо обязательно должно быть подписано:

- а) руководителем предприятия и главным бухгалтером;
- б) руководителем предприятия и ответственным исполнителем письма;
- в) главным бухгалтером и ответственным исполнителем письма;
- г) исключительно главным бухгалтером предприятия.

2. Какой должна быть подпись на документе, если он составлен на фирменном бланке компании:

- а) Генеральный директор (подпись) Ф. Е. Петров;
- б) Генеральный директор ОАО «Лилия» (подпись) Петров Ф. Е.;
- в) Петров Ф. Е. (подпись)
- г) Петров Ф.Е. (без рукописной подписи).

для оценки сформированности компетенции ОПК-7

3. Оттиск печати на служебном документе ставят таким образом, чтобы он захватывал:

- а) первые несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;
- б) последние несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;

- в) последние несколько букв фамилии лица, подписавшего документ;
- г) последнюю строчку текста служебного документа.

4. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

- а) машинописным способом;
- б) проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем;
- в) проставляется самим руководителем в момент утверждения документа;
- г) проставляется любым способом.

5. Какой из указанных видов приказов является ошибочным:

- а) приказ по основной деятельности;
- б) приказ по административно-хозяйственной деятельности;
- в) приказ по финансово-хозяйственной деятельности;
- г) приказ по личному составу.

6. Порядковый номер бланка следует располагать:

- а) в верхней части лицевой стороны бланка;
- б) в нижней части лицевой стороны бланка;
- в) в верхней части обратной стороны бланка;
- г) в нижней части обратной стороны бланка.

7. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации:

- а) поздравительные письма;
- б) гарантийные письма;
- в) письма-запросы;
- г) сопроводительные письма.

8. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:

- а) о воинском учете;
- б) о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;
- в) об общем стаже работы;
- г) о семейном положении.

для оценки сформированности компетенции ПК-15

9. Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации называется:

- а) приказ по личному составу;
- б) докладная записка;
- в) приказ по административно-хозяйственным вопросам;
- г) представление.

10. Реквизит «Фамилия исполнителя и номер его телефона» в служебном документе, оформленном на нескольких листах, указывают:

- а) в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа;
- б) в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа;
- в) в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа;
- г) в левом нижнем углу обратной стороны последнего листа документа;

Типовые задания/задачи

для оценки сформированности компетенции ОПК-5

Задание 1.

Составьте и оформите служебные письма:

1. Письмо – приглашение Центра профессиональной ориентации «Абитуриент» профессиональному училищу № 12 с предложением представить рекламные проспекты о подготавливаемых профессиях.

2. Ответное письмо Профессионального училища № 12 Центру профессиональной ориентации «Абитуриент». В письме поблагодарите за предложение и выскажите просьбу выделить стенд для размещения рекламных материалов о профессии.

Задание 2.

Выберите правильный вариант ответа:

Укажите какой реквизит отсутствует в служебных письмах:

1. адресат
2. подпись
3. наименование вида документа

Задание 3.

Составьте и оформите докладную записку:

Руководителя производственного отдела АО «Спецмонтажстрой» Зимина А.Г. на имя руководителя о командировании инженера Кудрина А.С. на машиностроительный завод г.Калуги с 20.04.2008 сроком на 3 дня для наладки поставленного оборудования.

Задание 4.

Выберите правильный вариант ответа:

Текст справки личного характера следует начинать:

1. со слов «Дана настоящая ...»;
2. со слов «Настоящим подтверждается ...»;
3. с фамилии, имени, отчества работника в именительном падеже;

для оценки сформированности компетенции ОПК-7

Задание 5.

Составьте и оформите справку.

О факте работы Григорьевой Светланы Вячеславовны бухгалтером – кассиром планово-экономического отдела АО «Связьинформ» с окладом 5600 рублей в месяц. Справка дана для предъявления в детский сад № 12.

Задание 6.

Выберите правильный вариант ответа:

Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий факты или события, называется:

1. акт;
2. контракт;
3. решение;

для оценки сформированности компетенции ПК-15

Задание 7.

Составьте и оформите акт.

Акт о списании материальных ценностей. 05.04.2016 № 9. Основанием для составления акта является приказ директора Гимназии № 8 от 01.04.2016 «О проведении инвентаризации материальных ценностей гимназии № 8». Акт составлен комиссией: председатель: главный бухгалтер Медведева В.И., члены комиссии: зав.административно-хозяйственного отдела Драчев И.Н., секретарь учебной части Сергеенко Е.Н.

В период с 02.04.2016 по 04.04.2016 комиссия провела инвентаризацию материальных ценностей школы. Комиссия установила, что в классах физики и биологии 10 ученических парт и 15 стульев пришли в негодность, ремонту не подлежат.

Акт составлен в двух экземплярах: в бухгалтерию гимназии, в дело № 05-07. Акт утвержден директором гимназии 06.04.2016.

Задание 8.

Проверяемые результаты обучения: 32У2

Составьте и оформите протокол.

ООО «Мария». 12.01.2008 № 8. Протокол общего собрания учредителей. Председатель Николаев П.Г., секретарь Смирнова Т.Л. Присутствовали Буланцева Г.Н., Гирдо Е.А., Соломенцева О.И., Федоров П.Н.

Повестка дня: 1. Об изменении Учредительного договора ООО «Мария». Слушали заместителя директора ООО «Мария» Федорова П.Н., который предложил, а связи с выходом из состава участников Общества Гирдо Е.А., внести в Учредительный договор общества следующие изменения: 1. _____. 2. _____ - и утвердить их. Других предложений и дополнений не поступило. Голосование проводилось открытым путем. Результаты подсчета голосов: «За» - 5, «Против» - 0, «Воздержались» - 1. Постановили: 1. Принять и утвердить изменения и дополнения в Учредительный договор Общества. 2. Директору ООО «Мария» Соломенцевой О.И. в срок до 00.00.0000 представить оформленные надлежащим образом изменения в Московской регистрационной палате и выявить лиц, интересы которых затрагивают вносимые изменения и дополнения, и оповестить таковых.

Задание 9.

Составьте и оформите приказ по основной деятельности.

Приказ ОАО «Алмаз» (г.Арзамас) «О создании экспертной комиссии» от 13.12.2016 № 48. В приказе укажите, что в целях обеспечения качественного отбора на дальнейшее хранение и уничтожение документов и дел, образующих в деятельности ОАО «Изумруд», необходимо: создать экспертную комиссию, разработать Положение об экспертной комиссии ОАО «Изумруд», составить план работы экспертной комиссии на 2008 год. Подписал приказ Генеральный директор ОАО.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 10.

Заполните унифицированную форму штатного расписания.

1. Название организации ЗАО «ИМПУЛЬС»
2. Дата 21.12.2016 г.
3. Гриф утверждения составить самостоятельно (приказ от 24.12.2016 г.)
4. Наименование и количество штатных единиц + надбавки:
 - 1) Генеральный директор – 1 единица, оклад 32 000 руб.
 - 2) Заместитель генерального директора – 3 единицы, оклад 30 000 руб.
 - 3) Главный бухгалтер – 1 единица, оклад 31 500 руб.
 - 4) Бухгалтер – 2 единицы, оклад 29 000 руб.
 - 5) Кассир – 1 единица, оклад 14 000 руб.
 - 6) Менеджер отдела продаж – 2 единицы, оклад 17 500 руб.
 - 7) Старший продавец – 2 единицы, оклад 18 200 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 - 8) Старший кассир – 2 единицы, оклад 17 200 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 - 9) Продавец – 20 единиц, оклад 15 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 - 10) Кассир – 10 единиц, оклад 14 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 - 11) Охранник – 3 единицы, оклад 10 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 2 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 1 500 руб.
 - 12) Уборщица – 3 единицы, оклад 6 500 руб., надбавка за вредные условия труда 3 000 руб.

5. Определите количество штатных единиц.
6. Рассчитайте месячный фонд заработной платы
7. Оформите реквизит «подпись».

**Тематика учебно-исследовательских реферативных работ
для оценки сформированности компетенции ОПК-5**

1. Предпосылки и основные этапы развития отечественного документоведения.
2. Документоведение в системе других наук.
3. Актуальные проблемы документоведения на современном этапе.
4. Развитие советского документоведения в 1917–1981 гг.
5. Современное понятие «информация».
6. Зарождение института документирования информации.
7. Понятие «документ» в интерпретации различных наук.
8. Документ как носитель социальной информации.

для оценки сформированности компетенции ОПК-7

9. Влияние внедрения новых информационных технологий на понятие «документ».
10. Состав и характеристика электронных документов.
11. История возникновения и использования бумаги в управленческой деятельности.
12. История возникновения и применения фотодокументирования.
13. Кино- и видеодокументы: история появления, развитие, применение.
14. Офисная техника в делопроизводстве и управлении.
15. Современные носители информации.
16. Состав удостоверения (подпись, печать) как один из признаков документа.
17. Свойства документированной информации.
18. Внешние признаки документов.

для оценки сформированности компетенции ПК-15

19. Классификация документов.
20. Основные средства копирования и размножения документов.
21. История применения древнейших носителей информации.
22. Микроносители документированной информации.
23. Влияние международной стандартизации на отечественное делопроизводство.
24. Значение ГСДОУ для унификации документации.
25. Унификация состава документов и порядка их оформления в приказной период.
26. Состав документов и их формуляр в коллежский период.
27. Унификация документации в министерский период.
28. Документация, подтверждающая получение образования в России в XIX веке.
29. Русское делопроизводство в сборниках образцов документов конца XVIII – начала XX веков.
30. Влияние административной политики на делопроизводство в первой половине XIX века.
31. История применения гербовой символики на отечественных документах.
32. Характеристика реквизитов, используемых для обозначения автора документа.
33. Удостоверение документов в дореволюционный период.
34. Подтверждение достоверности современного управленческого документа.
35. Цифровая подпись документа.
36. Классификация отметок, возможных при оформлении документов, и их общая характеристика.
37. Делопроизводственные метаданные документа: понятие и основные элементы.
38. Функциональные особенности текстов письменных документов.
39. Характеристика признаков делового стиля.
40. Виды унификации и стандартизации текстов служебных документов.

41. Гипертекст: способ построения и применение.
42. Этапы редактирования текста.
43. Составление аннотации текста.
44. Назначение и проектирование Табеля унифицированных форм документов.
45. Назначение и разработка Альбома унифицированных форм документов.
46. Базы данных информации, применяемые для создания документа.
47. Корректурные знаки: группы и применение для редактирования текста.
48. Развитие реквизита (по выбору).
49. Стандартизация и унификация административных документов в советских учреждениях.
50. История возникновения личных документов.
51. Структура законодательной базы делопроизводства.
52. Структура нормативно-методической базы делопроизводства.
53. Локальное регулирование делопроизводства организации.
54. Новое в законодательно-правовой базе по документационному обеспечению управления за 2005–2008 годы.
55. Возникновение организационно-правовых документов.
56. Устав: история возникновения и современные требования к содержанию и оформлению.
57. Устав акционерного общества.
58. Требования к учредительному договору.
59. Документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения организации.
60. Типичные ошибки организационно-правовых документов.
61. Приказ как вид документа.
62. Возникновение и развитие системы распорядительной документации.
63. Приказы по кадрам в организации: классификация и требования к оформлению.
64. Регламент как вид документа.
65. Порядок издания и государственной регистрации нормативно-правовых актов.
66. Договор как вид документа.
67. Деловая переписка в коммерческой организации.
68. Унификация текстов деловых писем.
69. Рекомендательное письмо, характеристика, отзыв.
70. Составление и оформление телеграммы, телефонограммы, электронного сообщения.
71. Виды и оформление доверенностей.
72. Актовые документы.
73. Протокольная документация.
74. Виды и оформление плановой документации.
75. Составление и оформление графиков.
76. Система финансовой документации организации.
77. Характеристика первичных комплексов документов.
78. Поисковые системы документов.
79. Первый этап экспертизы ценности документов.
80. Направления совершенствования документационных процессов.
81. Информационно-документационная политика организации.
82. Управление документацией: правовой аспект.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Гладкий Е.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладкий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2020. - 249 с. // ЭБС «Знаниум»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=354819>

2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020 - 312с. // ЭБС «Знаниум»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=372474>

б) дополнительная литература

1. Басаков, Михаил Иванович. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / Басаков М.И., Замышкова О.И., - 14-е изд., перераб. - Рн/Д:Феникс, 2014. - 376 с // ЭБС «Знаниум»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=908867>.

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. // ЭБС «Знаниум»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=358533>

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 // ЭБС «Знаниум»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542773>

в)программноеобеспечениеиИнтернет-ресурсы

Лицензионноепрограммноеобеспечение:операционнаясистема:MicrosoftWindows.

Лицензионноепрограммное обеспечение: MicrosoftOffice.

Электронная библиотечная система "Лань" <https://e.lanbook.com/>

Электронная библиотечная система "Консультант студента" <http://www.studentlibrary.ru/>

Электронная библиотечная система "Юрайт"<http://www.ura.ru/ebs>

Электронная библиотечная система "Znaniium" <http://znanium.com/>

Электронно-библиотечная система Университетская библиотекаONLINE <http://biblioclub.ru/>

Фундаментальная библиотека ННГУwww.lib.unn.ru/

Сайт библиотеки Арзамасского филиала ННГУ. – Адрес доступа: lib.arz.unn.ru

Ресурс «Массовые открытые онлайн-курсы Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского» <https://moos.unn.ru/>

Портал «Современная цифровая образовательная среда Российской Федерации» <https://online.edu.ru/public/promo>

Федеральныйпортал«Российскоеобразование»[Электронныйресурс].–Режим доступа: <http://www.edu.ru>

Информационнаясистема«Единоеокнодоступакобразовательнымресурсам» [Электронный ресурс]. –Режим доступа:<http://window.edu.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебныеаудиториидляпроведениязанятийлекционноготипа,занятийсеминарскоготипа,укомплектованныеспециализированноймебельюитехническимисредствами обучения: ноутбук, проектор, экран.

Компьютерныйкласс.Помещениядлягрупповыхиидивидуальныхконсультаций,текущегоконтроля и промежуточной аттестации;

Помещениядлясамостоятельнойработыобучающихся,оснащённыекомпьютернойтехникойсвозможностьюподключенияксети«Интернет»иобеспечениемдоступа в электронную информационно-образовательную среду ННГУ.

Программа дисциплины **«Делопроизводство и документооборот в органах власти»** составлена в соответствии с образовательным стандартом высшего образования бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (ОС ННГУ) (приказ ННГУ от 17.05.2023 года № 06.49-04-0214/23).

Автор(ы):
к.и.н., доцент

Андреев О.Е.

Рецензент (ы):
к.п.н., доцент

Статуев А.А.

Программа одобрена на заседании кафедры
математики, физики и информатики

д.п.н., доцент

Фролов И.В.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 24.05.2023 года, протокол № 5

Председатель УМК
к.э.н., доцент

факультета естественных и математических наук
Тихонова Е.О.

П.7. а) СОГЛАСОВАНО:

Заведующий

Федосеева Т.А.

библиотекой