

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики и предпринимательства

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета ННГУ

протокол от

30 ноября 2022 г. № 13

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

Региональное и муниципальное управление

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

Очная, очно-заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2023 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина *Б1.О.13 Делопроизводство и документооборот в органах власти* относится к **обязательной** части ООП 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

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**	
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 способы и приемы ведения служебной переписки; многообразие систем внутреннего документооборота, их функциональные возможности и сферы применения; Уметь работать с офисным программным обеспечением	Вопросы к зачету, Тестирование
	ОПК-5.2. Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий;	Уметь поддерживать электронные коммуникации; Уметь использовать информационные технологии при документировании информации; осуществлять поиск нормативно-правовых документов в сфере делопроизводства и оказания государственных и муниципальных услуг;	Практические задания
	ОПК-5.3. Умеет осуществлять взаимодействие с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий	Владеть навыками поддержания письменных коммуникаций; Владеть технологией осуществления служебной переписки, навыками работы в справочно-правовых системах, текстовом редакторе (MS Word и аналогичные)	Практические задания
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации,	ОПК-7.1. Осуществляет деловое общение: публичные выступления. переговоры, деловую переписку, общение по	Знать нормативно-правовую базу делопроизводства, способы и приемы ведения служебной переписки. Уметь составлять организационно-	Вопросы к зачету, Тестирование

<p>обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;</p>	<p><i>телефону, проведение совещаний, презентаций</i></p>	<p>распорядительные документы в соответствии с существующими нормативными требованиями к документации; документировать организационно-управленческие решения, анализировать информацию, связанную с организацией внутреннего документооборота; поддерживать электронные коммуникации, вести деловую переписку; <i>Владеть</i> практическими навыками по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов, навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; технологией осуществления служебной переписки</p>	<p><i>Практические задания</i></p>
	<p>ОПК-7.2. Использует профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения;</p>	<p><i>Уметь</i> составлять организационно-распорядительные документы в соответствии с существующими нормативными требованиями к документации; документировать организационно-управленческие решения, анализировать информацию, связанную с организацией внутреннего документооборота; поддерживать электронные коммуникации, вести деловую переписку;</p>	<p><i>Контрольная работа</i></p> <p><i>Практические задания</i></p>
	<p>ОПК-7.3.Анализирует коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</p>	<p><i>Владеть</i> практическими навыками по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов, навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; технологией</p>	<p><i>Практические задания</i></p>

		осуществления служебной переписки	
<p><i>ПК-15</i> 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-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>ПК-15.1 Применяет на практике централизованную и смешанные формы ведения делопроизводства, систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p>	<p><i>Знать</i> особенности ведения документооборота в органах власти; <i>Уметь</i> осуществлять документооборот в органах власти; <i>Владеть</i> основными методами современного делопроизводства.</p>	<p><i>Вопросы к зачету, Тестирование</i></p> <p><i>Доклады-презентации</i></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><i>Знать</i> основные принципы разработки методических и справочных материалов по основным вопросам деятельности должностных лиц; <i>Уметь</i> составлять организационно-распорядительные документы в соответствии с существующими нормативными требованиями к документации; <i>Владеть</i> навыками подготовки и оформления организационно-распорядительных документов</p>	<p><i>Вопросы к зачету, Практические задания</i></p>
	<p>ПК-15.3 Применяет общие принципы функционирования системы электронного документооборота и основные положения законодательства об электронной подписи.</p>	<p><i>Знать</i> нормативно-правовую базу создания и использования электронных документов в органах власти и применения электронной подписи в делопроизводстве, технологии электронного документооборота в органах власти; <i>Уметь</i> оформлять электронные документы, документировать организационно-управленческие решения, иметь представление о современных системах электронного документооборота.</p>	<p><i>Тестирование, Доклады-презентации</i></p>

		Владеть основными методами современного делопроизводства, навыками поддержания электронных коммуникаций.	
--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	2 ЗЕТ	___ ЗЕТ
Часов по учебному плану	72	72	
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):	48	24	
- занятия лекционного типа	16 – лекции,	16 – лекции,	
- занятия семинарского типа	32 -	8 -	
(практические занятия / лабораторные работы)	практические занятия	практические занятия	
самостоятельная работа	23	47	
КСР	1	1	
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	зачет	зачет	

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)			В том числе										Самостоятельная работа обучающегося, часы			
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них													
				Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа		Занятия лабораторного типа		Всего						
	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное		
Тема 1. Современные тенденции применения информационных технологий в системе государственного управления в Российской Федерации, понятие информационного общества. Основные термины и определения в области делопроизводства.	7	7		2	2		2	0				4	2		3	5	

Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в органах власти.	7	7		2	2		2	1				4	3		3	4	
Тема 3. Классификация документов. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Современные требования к составлению и оформлению ОРД	26	26		6	6		12	4				18	10		8	16	
Тема 4. Деловая переписка: разновидности, структура, правила оформления служебных писем. Работа с обращениями граждан	12	12		2	2		6	1				8	3		4	9	
Тема 5. Организация документооборота в органах власти. Электронные документы и электронная подпись. Технологии электронного документооборота. Персональные данные и их защита.	19	19		4	4		10	2				14	6		5	13	
КСР	1	1										1	1				
Итого	72	72		16	16		32	8				49	25		23	47	

Практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: решение прикладных задач - **выполнение проекта, выполнение практических заданий:**

- отработка навыков поиска нормативно-правовых документов, регламентирующих ведение делопроизводства в РФ, в современных правовых системах (на примере СПС КосультантПлюс), поиск сведений об организациях в ЕГРЮЛ, работа с сайтом Росстата;
- анализ реквизитного состава организационно-распорядительных документов организаций, органов власти (на примере документов ННГУ, федеральных органов исполнительной власти);
- разработка комплекта бланков органов власти, разработка бланков для ННГУ;
- подготовка документов (приказов, служебных писем) на разработанных бланках органов власти и бланках ННГУ;
- написание служебных записок;
- изучение программного обеспечения для организации электронного документооборота в органах власти.

На проведение практических занятий (семинарских занятий) в форме практической подготовки отводится **16 часов для очной формы, 4 часа для очно-заочной формы.**

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП:
- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов РФ; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и

учреждениях, политических партиях, общественно-политических некоммерческих и коммерческих организациях;

- компетенций - **ОПК-5, ОПК-7, ПК-15.**

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

Оценка уровня учебных достижений, обучающихся по дисциплине (модулю) осуществляется в виде текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю) осуществляется в формах:

1. домашняя работа (анализ и разработке организационно-распорядительных документов);
2. групповой проект (подготовка комплекта организационно-распорядительных документов: письма, приказы, служебная записка и т.д.) (для проекта может использоваться облачный сервис вуза cloud.unn.ru).
3. доклад;
4. контрольная работа (в аудитории по анализу документов органов власти);
5. тестирование

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов направлена на углубление знаний по всем темам рабочей программы.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Формы самостоятельной работы по темам:

Тема 1, тема 2 – подготовка к тестированию и устному опросу;

Тема 3,4 – выполнение индивидуальных практических работ;

Тема 5 – подготовка к тестированию и подготовка доклада-презентации.

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий системы валютного регулирования, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания дипломного проекта на выпускном курсе.

Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами.

На практических занятиях студент должен показать навыки владения информационными технологиями, уметь работать с информацией, последовательно излагать свои мысли.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного практического занятия;
- 6) выполнить полученное практическое задание.

Изучение вопросов очередной темы требует усвоения теоретических основ дисциплины и владения практическими навыками.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование обязательно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Самостоятельная работа студентов организована в виде:

1) изучения учебной литературы из ЭБС по темам дисциплины (см. список литературы);

2) изучения функционала и отработки навыков поиска нормативных документов, по изучаемым темам в интернет-версии современных правовых систем (СПС КонсультантПлюс: *система онлайн-обучения* -

http://www.consultant.ru/edu/center/training/economy/?quiz_no;

Мобильное приложение "Студент" <http://www.consultant.ru/student/>,

Онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент

<https://student2.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home;rnd=0.9571543773134583;>

некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс:

http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_medium=button).

3) анализа нормативно-правовых документов, регламентирующих ведение делопроизводства в РФ, применение систем электронного документооборота, защиты персональных данных;

4) работы с источниками официальной информации об организации:
официальные сайты организаций,

электронные сервисы сайта ФНС – предоставление сведений из ЕГРЮЛ в электронном виде <https://egrul.nalog.ru/index.html>;
сайт Росстата - <https://rosstat.gov.ru/respondents> .

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Тема занятия	Вид СРС
1.	Тема 1. Современные тенденции применения информационных технологий в системе государственного управления в Российской Федерации, понятие информационного общества. Основные термины и определения в области делопроизводства.	Основные термины и определения в сфере делопроизводства (ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения) Работа с бесплатной интернет-версией СПС КонсультантПлюс или Гарант, работа с полной версией СПС КонсультантПлюс (в читальных залах ННГУ)	Подготовка к тестированию. Изучение основной литературы по теме в ЭБС
2.	Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в органах власти.	Применение в делопроизводстве положений ГОСТ Р 7.0.97-2016. (Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов) Работа с бесплатной интернет-версией СПС КонсультантПлюс или Гарант, работа с полной версией СПС КонсультантПлюс (в читальных залах ННГУ), с официальным интернет-порталом правовой информации.	Подготовка к тестированию. Выполнение домашнего практического задания (анализ документа (служебное письмо, приказ), поиск ошибок в оформлении документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Изучение основной литературы по теме в электронной библиотечной системе
3.	Тема 3. Классификация документов. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Современные требования к составлению и оформлению ОРД	Работа с бесплатной интернет-версией СПС КонсультантПлюс, или Гарант, работа с полной версией СПС КонсультантПлюс (в читальных залах ННГУ), с официальным интернет-порталом правовой информации.	Подготовка к контрольной работе. Выполнение группового проекта Изучение основной и дополнительной литературы по теме в ЭБС
4.	Тема 4. Деловая переписка: разновидности, структура, правила оформления служебных писем. Работа с обращениями граждан	Организация сайтов министерств и ведомств, изучение функционала сайтов по приему обращений граждан, изучение портала Госуслуги.	Выполнение группового проекта Подготовка докладов в форме презентаций. Изучение основной и дополнительной литературы по теме в ЭБС

5.	Тема 5. Организация документооборота в органах власти. Электронные документы и электронная подпись. Технологии электронного документооборота. Персональные данные и их защита.	Подготовка служебных писем на подготовленном ранее бланке органа власти и организации. Подготовка служебной записки на имя руководителя органа власти, оформление резолюции. Доклады в форме презентаций по теме Технологии электронного документооборота в органах власти, оформление электронных документов, особенности использования электронных подписей	Выполнение группового проекта Подготовка докладов в форме презентаций
----	---	--	---

Образовательные технологии

При проведении учебных занятий Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

При реализации дисциплины применяются следующие образовательные технологии:

Информационно – коммуникационная технология

Технология развития критического мышления

Проектная технология

Технология проблемного обучения

Методы группового решения задач

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс: «*Делопроизводство и документооборот в органах власти*»,

<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=4769>, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

	полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	грубые ошибки.	негрубых ошибки.	Допущено несколько негрубых ошибок	несколько несущественных ошибок	подготовки, без ошибок.	
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	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. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения, Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	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 базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»

	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

Вопросы к зачету по дисциплине Делопроизводство и документооборот в органах власти

Вопросы	Код компетенции
1. Роль документа в современном мире.	ОПК-7
2. Представление об информационном обществе.	ОПК-5
3. Федеральный проект «Цифровое государственное управление» Национальная программа РФ «Цифровая экономика»	ОПК-5
4. основополагающие нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства и информатизации.	ОПК-5
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016	ПК-15
6. Организационно-правовые документы: виды, характеристика.	ПК-15
7. Распорядительные документы: виды, характеристика.	ПК-15
8. Информационно-справочные документы: виды, характеристика.	ПК-5
9. Служебная переписка	ОПК-7
10. Технологии осуществления документооборота в органах власти.	ПК-15
11. Документопотоки организации и их характеристики	ПК-15
12. Основы организации хранения документов.	ПК-15
13. Особенности электронного документооборота.	ПК-15
14. Электронная подпись: ее виды и особенности.	ПК-15
15. Способы получения электронной подписи	ПК-15
16. Роль бланков и их разновидности	ОПК-7
17. Понятие документооборота, этапы, характеристики.	ПК-15
18. Существующие формы регистрации документов.	ПК-15
19. Принципы составления текстов документов	ОПК-7
20. Реквизиты документов: состав, назначение, оформление	ОПК-7
21. Требования законодательства к организации работы с обращениями граждан.	ОПК-5
22. Обзор систем электронного документооборота	ОПК-7
23. Систематизация и обеспечение сохранности документов	ПК-15
24. Особенности работы с документами в традиционной и электронной форме	ОПК-7
25. Персональные данные и их защита	ПК-15
26. Концепция электронного документооборота в хозяйственной деятельности	ОПК-7
27. Программное обеспечение для организации электронного документооборота в органах власти	ПК-15

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) осуществляется в форме **зачета**, при этом проводится оценка степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения по дисциплине.

Перечень видов оценочных средств, используемых для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю):

1. вопросы к зачету
2. тесты
3. практические задания контрольной работы и домашней работы;
4. групповой проект (комплексное практическое задание по подготовке комплекта организационно-распорядительных документов: письма, приказы, служебная записка и т.д.) (проект может выполняться с использованием облачного сервиса вуза cloud.unn.ru)
5. доклады в форме презентаций по тематике дисциплины.

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ОПК-5, ОПК-7, ПК-15

Варианты тестовых вопросов для оценки сформированности компетенции ОПК-5

1. Под официальным документом, представляющий системный свод наименований и кодов классификационных группировок и (или) объектов классификации понимается
 - а) классификатор
 - б) конфиденциальный документ
 - в) номенклатура дел
 - г) система документационного обеспечения управления
2. Электронный документооборот – это:
 - а) организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов
 - б) организационно-техническая система, позволяющая быстро выводить на печать любой документ
 - в) организационно-техническая система, позволяющая пересылать документы между компьютерами.
3. Когда впервые в XX веке было предложено использование цифровой подписи
 - а) в 60-х годах;
 - б) в 70-х годах;
 - в) в 80-х годах;
 - г) в 90-х годах.

Варианты тестовых вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-15

1. Руководитель с помощью организационных документов
 - а) осуществляет увольнение работников
 - б) определяет права и обязанности сотрудников
 - в) поощряет отличившегося работника
 - г) определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы
2. Какие формы регистрации документов существуют?
 - а) альбомная, книжная
 - б) внешняя, внутренняя
 - в) журнальная, карточная и автоматизированная
 - г) централизованная, децентрализованная, смешанная
3. Какой из перечисленных документов не содержит реквизит «Наименование вида документа»?
 - а) положение
 - б) представление

- в) акт
- г) письмо

4. Какая разновидность электронной подписи соответствует подписи, поставленной на документе собственноручно, это

- а) усиленная квалифицированная
- б) усиленная неквалифицированная
- в) цифровая подпись
- г) простая электронная подпись

5. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, это:

- а) документирование
- б) делопроизводство
- в) регистрация документов
- г) документооборот

8. Датой приказа является дата его

- а) согласования
- б) подписания
- в) утверждения
- г) регистрации

Варианты тестовых вопросов для оценки сформированности компетенции ОПК-7

1. Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа, это

- а) резолюция
- б) гриф ограничения доступа к документу
- в) подпись должностного лица
- г) гриф утверждения документа

2. Электронная копия документа, изготовленного изначально на бумажном носителе, называется

- а) электронным документом
- б) электронным образом документа
- в) дубликатом электронного документа
- г) нет правильного ответа

3. Регистрация электронных документов – это:

- а) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах
- б) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения
- в) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме
- г) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

4. Каких целей позволяет достичь внедрение электронного документооборота?

- а) интеграции всех информационных потоков и создании единого информационного ресурса, используемого для принятия управленческих решений;
- б) коллективного использования информационного ресурса, упрощение процесса обмена информацией;

в) оптимизации работ сотрудников и сокращении затрат труда и времени на администрирование их совместной деятельности;

г) всех вышеперечисленных целей.

5. Какой реквизит документа оформляют в сторонней организации по отношению к организации-адресанту?

а) гриф согласования

б) отметку об исполнителе

в) гриф утверждения

г) заголовок к тексту

6. Ответы на обращения граждан не даются в случае отсутствия в поступившем обращении

а) даты документа

б) почтового адреса и фамилии гражданина

в) конкретной просьбы

г) нет правильного ответа

7. Типовой срок рассмотрения письменного обращения в государственный орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией составляет

а) 10 дней;

б) 20 дней;

в) 15 дней;

г) нет правильного ответа.

5.2.3. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции ОПК-5, ОПК-7, ПК-15

Практические задания (для оценки сформированности ОПК-5, ПК-15)

Задание 1.1 Анализ организационно-распорядительных документов (Контрольная работа)

Проанализируйте реквизитный состав служебного письма Минобрнауки РФ, определите вид бланка (угловой или продольный), оцените общее оформление, оформление и расположение каждого реквизита.

Укажите ошибки (при наличии). Ответ необходимо сделать в виде 2х файлов - 1 - в файле скана приказа пометить номера реквизитов по ГОСТ, 2 - файл word - с подробными пояснениями (ошибки, оформление) по каждому реквизиту.

Задание 1.2 Письмо директора школы (домашняя работа)

Ознакомьтесь с документом "Письмо директора школы". Проанализируйте состав реквизитов, их оформление и расположение в документе, найдите ошибки.

Подготовьте свою редакцию данного письма в виде файла word с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 и методических рекомендаций. Допускается небольшое редактирование текста письма, если это обосновано выполнением требований ГОСТ и методических рекомендаций.

Подготовьте файл с готовым письмом в электронный курс с именем "Письмо директора школы ФамилияИО".

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 с.АЛТУД»
ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

361026, Кабардино-Балкарская Республика,
Прохладненский район, с.Алтуд, ул.Комсомольская,60
телефон: 88-66-31- 91-9-44, 88-66-31-91-2-39

Р./сч.4020481010000000225
Банк ГРКЦ НБ КБ г.Нальчик
ИНН 0716001213

« 29 » августа 2014г.

№ 632

Главному государственному инспектору
безопасности дорожного движения
г.Прохладного и Прохладненского района
Строганову Д.А.

Служебное письмо.

Уважаемый Дмитрий Анатольевич!

На ваше предписание № 67 от 19.08.2014г. сообщаю, что все неисправности
школьного автобуса указанные в предписании устранены.

Директор МКОУ
«СОШ №1 с.Алтуд»



М.Г.Гендугов

Задания для оценки сформированности компетенции ОПК-7, ПК-15 (групповой проект)

Задание 2.1 Разработка комплекта бланков органов власти (первая часть группового проекта)

Группе студентов (2-3 чел.) необходимо разработать комплект бланков регионального органа власти или органа управления муниципальным образованием:

- бланк письма организации (угловой или продольный),
- бланк письма на должностное лицо (угловой или продольный),
- общий бланк (продольный),
- бланк приказа (продольный)

Для выполнения практического задания необходимо выбрать любой реально существующий федеральный орган власти, региональный орган власти или орган управления муниципальным образованием, сведения о котором есть в ЕГРЮЛ на сайте ФНС. Готовые документы подготовить в формате word на лист А4 Работа может выполняться студентами с использованием облачных технологий (облачный сервис вуза cloud.unn.ru).

Задание 2.2 Служебная записка с резолюцией (продолжение группового проекта)

Необходимо подготовить служебную записку на имя руководителя регионального органа власти или органа управления муниципальным образованием (для которой разработаны бланки (см. задание 2.1)) от сотрудника этой организации. Записка - внутренний документ. Готовится не на бланке. Для подготовки служебной записки необходимо использовать материал КонсультантПлюс - фрагмент статьи, которая опирается на ГОСТ.

В готовой служебной записке необходимо проставить резолюцию руководителя (адресата). Записку подготовить в виде файла word. Работа может выполняться студентами с использованием облачных технологий (облачный сервис вуза cloud.unn.ru).

Задание 2.3. Комплексное практическое задание (Групповой проект)

В качестве закрепления материала по нормативным основам делопроизводства в РФ, видами документов и ГОСТ по организационно-распорядительной документации требуется сформировать необходимую документацию для прохождения студентом ИЭП ННГУ им. Н.И. Лобачевского производственной (или учебной) практики в профильной организации (органе власти). Данный вид практики предусмотрен образовательными программами в соответствии со ст. 7 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2017 «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки № 1383 от 27.11.2015 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» регулирует порядок ее организации, описывает ее формы, виды и способы проведения.

В данном задании профильная организация должна быть существующей, зарегистрированной в ЕГРЮЛ со всеми необходимыми реквизитами (<https://egrul.nalog.ru/index.html>) (выбирается федеральный орган власти, региональный орган власти или орган управления муниципальным образованием, для которого выполнено задание 2.1, 2.2). Работа может выполняться студентами с использованием облачных технологий (облачный сервис вуза cloud.unn.ru).

В качестве основных документов будут рассматриваться и оцениваться:

1. Письмо ННГУ о прохождении производственной (или учебной) практики в профильной организации (Не забываем, что для данного документа необходима регистрация в канцелярии. Номер ставим самостоятельно, дату текущую). Сам документ должен быть выполнен на угловом бланке ННГУ им. Н.И. Лобачевского со всеми реквизитами.

2. Ответное письмо от профильной организации (органа власти) с указанием руководителя практики. Проставить реквизиты регистрации исходящего документа. Документ должен быть выполнен на бланке организации (см. задание 2.1).

3. Приказ ННГУ им. Н.И. Лобачевского о прохождении студентом производственной (или учебной) практики.

4. Приказ профильной организации о назначении руководителя практики (с продольным расположением реквизитов) (см. задание 2.1).

Выше перечисленные документы должны соответствовать установленным правилам оформления по действующему ГОСТ для организационно-распорядительной документации.

5.2.4. Темы курсовых работ, эссе, рефератов

Подготовка докладов в форме презентации на одну из тем (формирование ПК-15):

1. Внедрение системы электронного документооборота (ЭДО, СЭД) в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях

2. Характеристика системы электронного документооборота (указать наименование) на примере одного из используемых в РФ программных продуктов (обязательно указать сайт компании разработчика, актуальные цены)

3. Обзор применяемых систем электронного документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях.

4. Современная система электронного документооборота в органах власти на примере ... (указать наименование программного продукта, сделать ссылку на реестр российского программного обеспечения на сайте Минцифры России).

5. Реализация проекта «Цифровое государственное управление» Национальной программы РФ «Цифровая экономика»

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417> (дата обращения: 27.02.2023).

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352> (дата обращения: 27.02.2023).

б) дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612> (дата обращения: 27.02.2023).

2. . Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2023. - 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1902497> (дата обращения: 27.02.2023). – Режим доступа: по подписке.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины)

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)
1.	MS Office	Microsoft	Лицензионное	
2.	Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс	ЗАО "Консультант плюс"	Лицензионное (в вузе устанавливается по договору)	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301490/

Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

№	Наименование	Ссылка на ресурс	Доступность
Информационно-справочные системы			
1.	Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс:	http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_source=online&utm_medium=button	Свободный доступ
2.	КонсультантПлюс: Студент (онлайн и офлайн)	http://www.consultant.ru/edu/	бесплатная версия, доступ без ограничений
3.	Офлайн версия системы КонсультантПлюс: Студент	Скачать Офлайн версию можно по ссылке consultant.ru/hs/cons_hs.rar .	бесплатная версия, доступ без ограничений
4.	КонсультантПлюс система онлайн-обучения	http://www.consultant.ru/edu/center/training/economy/?quiz_no	Свободный доступ
5.	Справочная правовая система Гарант	http://ivo.garant.ru/#/startpage:0	бесплатная версия
6.	Официальный-интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru	Свободный доступ
7.	электронные сервисы сайта ФНС – предоставление сведений из ЕГРЮЛ в электронном виде	https://egrul.nalog.ru/index.html	Свободный доступ
Электронно-библиотечные системы			
1.	ЭБС Юрайт	https://urait.ru/	Регистрация и доступ с компьютеров сети ННГУ, доступ с личных компьютеров и иных устройств по логину и паролю
2.	ЭБС Знаниум	https://znanium.com	
Профессиональные базы данных			
1.	ЕСМ-Journal.ru – портал об организации электронного документооборота и управлении делопроизводством, [электронный ресурс]: интернет-портал.	URL: http://ecm-journal.ru	Свободный доступ
2.	Сайт про электронный документооборот [электронный ресурс]	URL: http://dokumentoorot.com	Свободный доступ
3.	сайт Росстата	https://rosstat.gov.ru/respondents	Свободный доступ
4.	Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации	http://www.council.gov.ru	Свободный доступ

5.	Официальный сайт Президента Российской Федерации	http://www.president.kremlin.ru	Свободный доступ
6.	Официальный сайт Росархива	http://archives.ru/	Свободный доступ
7.	Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), ФГУП НТЦ «Информрегистр»	http://www.inforeg.ru	Свободный доступ
8.	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	http://www.vniidad.ru	Свободный доступ
9.	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. Список аккредитованных удостоверяющих центров	https://digital.gov.ru/ru/ https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/certification_authority/	Свободный доступ
10.	Сервер органов власти РФ	http://gov.ru/	Свободный доступ
11.	Онлайн-сервис «Готов к цифре» (набор образовательных курсов и тестов по формированию цифровых компетенций)	https://готовкцифре.рф/	Свободный доступ

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекционных и семинарских занятий по дисциплине используются специально оборудованные лекционные аудитории, оснащенные компьютером, проектором или иными техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, а также доской.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Автор (ы) _____ О.В. Рокунова

Рецензент (ы) к.э.н., ст.специалист отдела электронных платежей
департамента информатизации ПАО «НБД-банк» _____ А.Н. Визгунов

Заведующий кафедрой ИТИМЭ д.э.н., проф. _____ Ю.В. Трифонов

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института экономики и предпринимательства от 14 ноября 2022, протокол № 6.