

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 ННГУ - Психолого-педагогический факультет

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ

протокол № 11 от 25.12.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство и документооборот в органах власти

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

Направленность образовательной программы

Управление муниципальным хозяйством

Форма обучения

очно-заочная

г. Арзамас

2025 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.12 Делопроизводство и документооборот в органах власти относится к обязательной части образовательной программы.

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	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
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: Обрабатывает эмпирические и экспериментальные данные с использованием программных продуктов. ОПК-5.2: Решает стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационнокоммуникационных технологий. ОПК-5.3: Умеет осуществлять взаимодействие с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий.	ОПК-5.1: 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 ОПК-5.2: 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	Тест Практическое задание Реферат	Зачёт: Контрольные вопросы

		<p>ОПК-5.3:</p> <p>Знать</p> <p>процессы технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>Уметь</p> <p>осуществлять взаимодействие с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>Владеть</p> <p>навыками осуществления взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий</p>		
<p>ОПК-7: Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>ОПК-7.1: Осуществляет деловое общение: публичные выступления, переговоры, деловую переписку, общение по телефону, проведение совещаний, презентаций.</p> <p>ОПК-7.2: Использует профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения.</p> <p>ОПК-7.3: Анализирует коммуникативные процессы в организации и разрабатывает предложения по повышению их эффективности.</p>	<p>ОПК-7.1:</p> <p>Знать</p> <p>способы и приемы делового общения: публичных выступлений, переговоров, деловой переписки, общения по телефону, проведения совещаний, презентаций;</p> <p>Уметь</p> <p>осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, деловую переписку, общение по телефону, проведение совещаний, презентаций;</p> <p>Владеть</p> <p>навыками делового общения: публичных выступлений, переговоров, деловой переписки, общения по телефону, проведения совещаний, презентаций в своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-7.2:</p> <p>Знать</p> <p>приемы и технологии деловой коммуникации;</p>	<p>Тест</p> <p>Практическое задание</p> <p>Реферат</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		<p>Уметь использовать профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей;</p> <p>Владеть навыками использования профессиональных приемов и технологий деловой коммуникации для достижения поставленных целей при принятии профессиональных решений</p> <p>ОПК-7.3:</p> <p>Знать коммуникативные процессы и способы повышения их эффективности;</p> <p>Уметь анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по их эффективности;</p> <p>Владеть навыками анализа коммуникативных процессов в организации и разработки предложений по их эффективности в профессиональном взаимодействии</p>		
<p>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</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>ПК-15.2: Использует знания о составе управленческих документов, общие требования к оформлению документов, процедуру формирования документального фонда организации при решении</p>	<p>ПК-15.1:</p> <p>Знать формы ведения делопроизводства, систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>Уметь применять на практике централизованную и смешанные формы ведения делопроизводства, систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного</p>	<p>Тест</p> <p>Практическое задание</p> <p>Реферат</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

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

		функционирования системы электронного документооборота и основных положений законодательства об электронной подписи в профессиональном взаимодействии		
--	--	---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очно-заочная
Общая трудоемкость, з.е.	2
Часов по учебному плану	72
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	8
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	16
- КСР	1
самостоятельная работа	47
Промежуточная аттестация	0 Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
	0 3 Ф 0	0 3 Ф 0	0 3 Ф 0	0 3 Ф 0	0 3 Ф 0
Тема 1. Основные понятия и терминология делопроизводства.	17	2	4	6	11
Тема 2. Организационно-распорядительные документы.	17	2	4	6	11
Тема 3. Документирование трудовых правоотношений.	17	2	4	6	11
Тема 4. Организация работы с документами.	20	2	4	6	14
Аттестация	0				
КСР	1			1	

Итого	72	8	16	25	47
-------	----	---	----	----	----

Содержание разделов и тем дисциплины

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.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

«Делопроизводство и документооборот в органах власти», <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=9950>.

Иные учебно-методические материалы:

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

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

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Тест) 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).

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Тест) 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.

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Тест) 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;

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	85-100% правильных ответов
хорошо	66-84% правильных ответов
удовлетворительно	50-65% правильных ответов
неудовлетворительно	меньше 50%

Оценка	Критерии оценивания

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) 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 ответ:

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

5.1.5 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) 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;

решение

5.1.6 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) 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 Сергеев 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:
5. Генеральный директор – 1 единица, оклад 32 000 руб.
6. Заместитель генерального директора – 3 единицы, оклад 30 000 руб.
7. Главный бухгалтер – 1 единица, оклад 31 500 руб.
8. Бухгалтер – 2 единицы, оклад 29 000 руб.
9. Кассир – 1 единица, оклад 14 000 руб.
10. Менеджер отдела продаж – 2 единицы, оклад 17 500 руб.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Уборщица – 3 единицы, оклад 6 500 руб., надбавка за вредные условия труда 3 000 руб.
17. Определите количество штатных единиц.
18. Рассчитайте месячный фонд заработной платы
19. Оформите реквизит «подпись».

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	«зачтено» выставляется студенту, если задание выполнено полностью; в решении задач отсутствуют ошибки и пробелы, возможны неточности, не являющиеся следствием незнания или непонимания учебного материала.
не зачтено	«не зачтено» выставляется студенту, если задание выполнено не полностью; имеются существенные ошибки и пробелы в решении задач, являющиеся следствием незнания или непонимания учебного материала.

5.1.7 Типовые задания (оценочное средство - Реферат) 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.

5.1.8 Типовые задания (оценочное средство - Реферат) для оценки сформированности компетенции ОПК-7:

1. Влияние внедрения новых информационных технологий на понятие «документ».
2. Состав и характеристика электронных документов.
3. История возникновения и использования бумаги в управленческой деятельности.
4. История возникновения и применения фотодокументирования.
5. Кино- и видеодокументы: история появления, развитие, применение.
6. Офисная техника в делопроизводстве и управлении.
7. Современные носители информации.
8. Состав удостоверения (подпись, печать) как один из признаков документа.
9. Свойства документированной информации.
10. Внешние признаки документов.

5.1.9 Типовые задания (оценочное средство - Реферат) для оценки сформированности компетенции ПК-15:

1. Классификация документов.
2. Основные средства копирования и размножения документов.
3. История применения древнейших носителей информации.
4. Микроносители документированной информации.
5. Влияние международной стандартизации на отечественное делопроизводство.
6. Значение ГСДОУ для унификации документации.
7. Унификация состава документов и порядка их оформления в приказной период.
8. Состав документов и их формуляр в коллежский период.
9. Унификация документации в министерский период.
10. Документация, подтверждающая получение образования в России в XIX веке.
11. Русское делопроизводство в сборниках образцов документов конца XVIII – начала XX веков.
12. Влияние административной политики на делопроизводство в первой половине XIX века.
13. История применения гербовой символики на отечественных документах.
14. Характеристика реквизитов, используемых для обозначения автора документа.
15. Удостоверение документов в дореволюционный период.
16. Подтверждение достоверности современного управленческого документа.
17. Цифровая подпись документа.
18. Классификация отметок, возможных при оформлении документов, и их общая характеристика.
19. Делопроизводственные метаданные документа: понятие и основные элементы.
20. Функциональные особенности текстов письменных документов.
21. Характеристика признаков делового стиля.
22. Виды унификации и стандартизации текстов служебных документов.
23. Гипертекст: способ построения и применение.
24. Этапы редактирования текста.
25. Составление аннотации текста.
26. Назначение и проектирование Табеля унифицированных форм документов.
27. Назначение и разработка Альбома унифицированных форм документов.
28. Базы данных информации, применяемые для создания документа.
29. Корректирующие знаки: группы и применение для редактирования текста.
30. Развитие реквизита (по выбору).
31. Стандартизация и унификация административных документов в советских учреждениях.
32. История возникновения личных документов.
33. Структура законодательной базы делопроизводства.
34. Структура нормативно-методической базы делопроизводства.
35. Локальное регулирование делопроизводства организации.
36. Новое в законодательно-правовой базе по документационному обеспечению управления за 2005–2008 годы.
37. Возникновение организационно-правовых документов.
38. Устав: история возникновения и современные требования к содержанию и оформлению.
39. Устав акционерного общества.
40. Требования к учредительному договору.
41. Документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения организации.

42. Типичные ошибки организационно-правовых документов.
43. Приказ как вид документа.
44. Возникновение и развитие системы распорядительной документации.
45. Приказы по кадрам в организации: классификация и требования к оформлению.
46. Регламент как вид документа.
47. Порядок издания и государственной регистрации нормативно-правовых актов.
48. Договор как вид документа.
49. Деловая переписка в коммерческой организации.
50. Унификация текстов деловых писем.
51. Рекомендательное письмо, характеристика, отзыв.
52. Составление и оформление телеграммы, телефонограммы, электронного сообщения.
53. Виды и оформление доверенностей.
54. Актовые документы.
55. Протокольная документация.
56. Виды и оформление плановой документации.
57. Составление и оформление графиков.
58. Система финансовой документации организации.
59. Характеристика первичных комплексов документов.
60. Поисковые системы документов.
61. Первый этап экспертизы ценности документов.
62. Направления совершенствования документационных процессов.
63. Информационно-документационная политика организации.
64. Управление документацией: правовой аспект.

Критерии оценивания (оценочное средство - Реферат)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	Оценка «отлично» - Реферативная работа полностью раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию из первоисточников и изданий периодической печати, приводит практические примеры, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и студентов (в процессе выступления с докладом).
хорошо	Оценка «хорошо» - Реферативная работа частично раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию из первоисточников, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и студентов (в процессе выступления с докладом), но при этом дает не четкие ответы, без достаточно их аргументации.
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» - Реферативная работа в общих чертах раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию только из учебников. При ответах на дополнительные вопросы (в процессе выступления с докладом) путается в ответах, не может дать понятный и аргументированный ответ.
неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» ставится за рефераты, в которых нет информации о проблематике работы и ее месте в контексте других работ по исследуемой теме.

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
<u>Знания</u>	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 программе подготовки, без ошибок
<u>Умения</u>	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 несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
<u>Навыки</u>	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

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
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»
	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».

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-5

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.

2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Деловые письма в условиях унификации.
4. Правила оформления делового письма.
5. Виды служебных писем.
6. Организационная документация.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-7

1. Виды документов. Их классификация.
2. Правила оформления управленческих документов.
3. Понятие бланка. Виды бланков.
4. Распорядительные документы.
5. Информационно-справочные документы: справки; докладные и объяснительные записки; акты; телеграммы и телефонограммы.
6. Требования к оформлению документов по личному составу.
7. Организация работы с документами: регистрация и учет документов; организация контроля за исполнением документов; хранение документов, составление номенклатуры дел.
8. Должностные инструкции.

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-15

1. Протоколы.
2. Доверенности.
3. Трудовые контракты.
4. Приказы по личному составу.
5. Трудовые книжки.
6. Личные карточки.
7. Личные дела.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 545 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16003-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=870988&idb=0>.
2. Павлова Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учебное пособие для вузов / Павлова Р. С. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2023. - 152 с. - Книга из коллекции Лань - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-507-45869-1., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=882513&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Тюленева Т.А. Документационное обеспечение управления : Учебно-методическое пособие / Т.А. Тюленева. - Москва : Русайнс, 2024. - 100 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-466-04276-4., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=877915&idb=0>.
2. Быкова Татьяна Александровна (Российский государственный гуманитарный университет РГГУ). Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет РГГУ. - 2. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-004805-5. - ISBN 978-5-16-101961-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=890224&idb=0>.
3. Кирсанова Мария Владимировна. Современное делопроизводство : Учебное пособие / Новосибирский колледж транспортных технологий им. Н.А. Лунина. - 4-е изд. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 312 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-004491-0. - ISBN 978-5-16-100129-5., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=742135&idb=0>.
4. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. - 3-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 145 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14216-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=847318&idb=0>.

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

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

Лицензионное программное обеспечение: Операционная система Windows.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Российский индекс научного цитирования (РИНЦ), платформа Elibrary: национальная информационно-аналитическая система. Адрес доступа: http://elibrary.ru/project_risc.asp

ГАРАНТ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс].– Адрес доступа:

<http://www.garant.ru>

Свободно распространяемое программное обеспечение:

программное обеспечение LibreOffice;

программное обеспечение «КонсультантПлюс»;

программное обеспечение Paint.NET;

Электронные библиотечные системы и библиотеки:

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

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

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

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

Фундаментальная библиотека ННГУ. – Адрес доступа: www.lib.unn.ru/

Сайт библиотеки Арзамасского филиала ННГУ. – Адрес доступа: <http://lib.arz.unn.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения.

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/специальности 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление.

Автор(ы): Андреев Олег Евгеньевич, кандидат исторических наук, доцент.

Рецензент(ы): Акутина Светлана Петровна, доктор педагогических наук.

Заведующий кафедрой: Акутина Светлана Петровна, доктор педагогических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 27.11.2024 г., протокол № №9.