


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
социологии и политологии

  
Д.В. Сосунов

25.05.2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.06 Документационное обеспечение деятельности органов**  
**публичной власти и управления**

1. Код и наименование направления подготовки: 41.03.04 Политология
2. Профиль подготовки: Публичное управление и политический менеджмент
3. Квалификация выпускника: бакалавр
4. Форма обучения: очная
5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: социологии и политологии
6. Составители программы: Савенков Р.В., д.п.н., доцент
7. Рекомендована: НМС исторического факультета, протокол № 5 от 25.05.2023.
8. Учебный год: 2025-2026 **Семестр(ы): 6**

## 9. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины является: формирование у обучающихся практических навыков документирования на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению документов органов публичной власти и управления;

Задачи дисциплины:

- знать понятие, цели, задачи принципы делопроизводства, основные понятия документационного обеспечения управления;
- иметь представление о системах документационного обеспечения управления;
- знать классификацию документов и их виды;
- знать требования к составлению и оформлению документов;
- иметь представление об организации документооборота: приеме, обработке, регистрации, контроле, хранении документов, номенклатуре дел;
- уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- уметь осуществлять хранение и поиск документов.

## 10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина относится к блоку Б1 учебного плана, включена в его вариативную часть и является обязательной.

## 11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-1	способен осуществлять аналитику СМИ, подготовку, структурирование и редактирование информационных и информационно-аналитических текстов для последующего использования в процессе принятия политических решений	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	ПК-1.1. Презентует данные, составляет аналитические документы в соответствии с требованиями деловой культуры и особенностями каналов профессиональной коммуникации в процессе принятия политических решений. ПК-1.2. Проводит мониторинг СМИ, готовит аналитические отчеты, записки и другие документы. ПК-1.3. Предоставляет отчетность по результатам проведения информационно-аналитической работы и разрабатывает рекомендации для ЛПР.	Знать: правила и нормы: русского литературного языка, делового этикета и эффективной коммуникации; основы аналитической работы, специфику коммуникации в разной культурной среде, основные принципы работы СМИ и алгоритм процесса принятия политических решений. Уметь: определять ценность сбора, анализа и обработки собранной аналитической информации; анализировать многообразие собранных данных и приводить их к определенному результату для обоснования проекта принятия политического решения; осуществлять подготовку, структурирование и редактирование аналитических материалов. Владеть: навыками статистического, сравнительного анализа для определения места профессиональной приоритетной деятельности в политической парадигме ЛПР; навыками составления аналитических текстов.
ПК-4	Способен участвовать в процессах, направленных на развитие территории и разрешение социально-политических проблем	ПК-4.1 ПК-4.2	ПК-4.1 Способен определять возможности и ограничения развития, выявлять социально-политические проблемы территориальных сообществ	Знать: тенденции развития территории и механизмы разрешения социально-политических проблем Уметь: определять возможности и ограничения развития, выявлять социально-политические проблемы территориальных сообществ Владеть: навыками разработки предложений и рекомендаций по

	территориальных сообществ		ПК-4.2 Способен разрабатывать предложения и рекомендации по развитию территории и решению проблем территориальных сообществ	развитию территории и решению проблем территориальных сообществ,
--	---------------------------	--	---	--

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. — 2/72.**

**Форма промежуточной аттестации** зачет

**13. Трудоемкость по видам учебной работы**

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		№ 6	№ ...	...
Аудиторные занятия	54			
в том числе:	лекции	18	18	
	практические	36	36	
	лабораторные			
	групповые консультации			
Самостоятельная работа	18	18		
в том числе: курсовая работа (проект)				
Индивидуальные консультации				
Форма промежуточной аттестации (экзамен – час.)	Зачет	Зачет		
Итого:	72	72		

**13.1. Содержание дисциплины**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
<b>1. Лекции</b>			
1.1	Теоретические основы документационного обеспечения.	Документ и его функции. Документирование и документообразование. Унификация и стандартизация управленческих документов.	
1.2	Системы документационного обеспечения управления.	Унифицированные системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к структуре и форме текста документа.	
1.3	Организационно-распорядительная до-кументация	Правила составления и оформления документов. Организационно-распорядительная документация: правила составления. Организация службы ДОУ. Управление документооборотом. Организация документооборота в органах власти.	
1.4	Оформление документов в соответствии со стандартами органов государственной власти	Требования к оформлению реквизитов документов; Общие требования к созданию документов; Схемы построения документов; Бланки документов.	
1.5	Организационные документы и их классификация	Устав организации; Штатное расписание; Правила внутреннего распорядка в организации и положение о структурном подразделении; Должностные инструкции;	
1.6	Распорядительные документы и их классификация	Классификация распорядительных документов: приказы и распоряжения.	

1.7	Справочно-информационные документы	Классификация справочно-информационных документов: акт, протокол, служебная записка, справка.	
1.8	Организация работы с документами	Внутренние и внешние документы. Организация работы с внешними и внутренними документами. Организация работы с входящими и исходящими документами. Контроль исполнения документов.	
1.9	Системы электронного документооборота	Изучение системы электронного документооборота: базовые функции работы с документами	
<b>2. Практические занятия</b>			
2.1	Теоретические основы документационного обеспечения.	Документ и его функции. Документирование и документообразование. Унификация и стандартизация управленческих документов.	
2.2	Системы документационного обеспечения управления.	Унифицированные системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к структуре и форме текста документа.	
2.3	Организационно-распорядительная документация	Правила составления и оформления документов. Организационно-распорядительная документация: правила составления. Организация службы ДОУ. Управление документооборотом. Организация документооборота в органах власти.	
2.4	Оформление документов в соответствии со стандартами органов государственной власти	Требования к оформлению реквизитов документов; Общие требования к созданию документов; Схемы построения документов; Бланки документов.	
2.5	Организационные документы и их классификация	Устав организации; Штатное расписание; Правила внутреннего распорядка в организации и положение о структурном подразделении; Должностные инструкции;	
2.5	Распорядительные документы и их классификация	Классификация распорядительных документов: приказы и распоряжения.	
2.7	Справочно-информационные документы	Классификация справочно-информационных документов: акт, протокол, служебная записка, справка.	
2.8	Организация работы с документами	Внутренние и внешние документы. Организация работы с внешними и внутренними документами. Организация работы с входящими и исходящими документами. Контроль исполнения документов.	
2.9	Системы электронного документооборота	Изучение системы электронного документооборота: базовые функции работы с документами	

### 13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Теоретические основы документационного обеспечения.	2	4		2	8
2	Системы документационного обеспечения управления.	2	4		2	8
3	Организационно-распорядительная документация	2	4		2	8
4	Оформление документов в	2	4		2	8

	соответствии со стандартами органов государственной власти					
5	Организационные документы и их классификация	2	4		2	8
6	Распорядительные документы и их классификация	2	4		2	8
7	Справочно-информационные документы	2	4		2	8
8	Организация работы с документами	2	4		2	8
9	Системы электронного документооборота	2	4		2	8
	Итого:	18	36		18	72

#### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большей степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, Вам всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

При подготовке к семинарским занятиям целесообразно использовать информационные ресурсы, размещенные в ЭУМК «Документационное обеспечение деятельности органов публичной власти и управления»: <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=23426>

#### 15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 392 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684757">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684757</a> – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.
2	Сенченко, П. В. Документационное обеспечение управленческих решений : учебное пособие / П. В. Сенченко, Ю. П. Ехлаков, В. Е. Кириенко ; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : Эль Контент, 2011. – 142 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=208691">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=208691</a> – ISBN 978-5-4332-0008-. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1	Правовое регулирование доступа к информации о деятельности органов публичной власти : практикум : [16+] / Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь :

	Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2017. – 98 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=563311">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=563311</a> – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
2	Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. – 2-е изд., исп. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 352 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=271490">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=271490</a> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-222-20053-7. – Текст : электронный.
3	Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие : учебное пособие : [16+] / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений [и др.]. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=481592">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=481592</a> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2149-0. – Текст : электронный.
4	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578394">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578394</a> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.
5	Юдина, Л. Н. Документационное обеспечение управления деятельности : учебное пособие / Л. Н. Юдина. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228777">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228777</a> – ISBN 978-5-7782-1740-9. – Текст : электронный.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)\*:

№ п/п	Ресурс
1	Национальный цифровой ресурс "РУКОНТ". – URL: <a href="http://rucont.ru">http://rucont.ru</a>
2	Университетская библиотека ONLINE: электронно-библиотечная система. – URL: <a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>
3	Электронно-библиотечная система "Лань". – URL: <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
4	Электронный каталог Научной библиотеки ВГУ. – URL: <a href="http://www.lib.vsu.ru">http://www.lib.vsu.ru</a>
5	ЭУМК <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=23426">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=23426</a>
6	Официальный сайт Федерального архивного агентства – URL: <a href="https://archives.gov.ru/">https://archives.gov.ru/</a>
7	Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция) – URL: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/</a>
8	Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ (последняя редакция) – URL: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/</a>
9	Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция) URL: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/</a>
10	Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (последняя редакция) – URL: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/</a>
11	Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" – URL: <a href="https://base.garant.ru/195767/">https://base.garant.ru/195767/</a>

## 16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	ЭУМК <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=23426">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=23426</a>

2	Захарова, Т. И. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие : учебное пособие / Т. И. Захарова. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 155 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=</a> – ISBN 978-5-374-00261-4. – Текст : электронный.
---	---

### **17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):**

Основой использования образовательных технологий по дисциплине выступает деятельностный подход, обеспечивающий наибольшую эффективность обучения и его практико-ориентированную составляющую. В организационном отношении образовательный процесс включает в индивидуальной работе студентов с материалами по теме своего будущего магистерского исследования и данными, найденными из различных источников. В рамках лекционных и практических занятий используются вербальные, наглядные, компьютерные технологии.

Дисциплина реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий. По дисциплине разработаны ЭУМК «Документационное обеспечение деятельности органов публичной власти и управления» на платформе электронного университета ВГУ адрес курс <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=23426> При освоении дисциплины, обучающие получают возможность пользоваться профессиональными базами данных, указанными в пункте «15. в)» данной программы.

**18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:** Учебная аудитория: специализированная мебель, ноутбук, проектор, Linux — Ubuntu, LibreOffice, Xnconvert, поисковая система Яндекс, Яндекс Диск.

СПС "Консультант Плюс" для образования, Office Home and Student 2019 All Lng PKL Onln CEE Only DwnLd C2R NR, WIN HOME 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR, СПС "Консультант Плюс" для образования, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Универсальный Russian Edition

### **19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций и контроля**

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1	Теоретические основы документационного обеспечения.	ПК-1 ПК-4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Устный опрос
2	Системы документационного обеспечения управления.	ПК-1 ПК-4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Устный опрос
3	Организационно-распорядительная документация	ПК-1 ПК-4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Устный опрос
4	Оформление документов в соответствии со стандартами органов	ПК-1 ПК-4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Тест

	государственной власти			
5	Организационные документы и их классификация	ПК-1 ПК-4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Тест
6	Распорядительные документы и их классификация	ПК-1 ПК-4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Тест
7	Справочно-информационные документы	ПК-1 ПК-4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Тест
8	Организация работы с документами	ПК-1 ПК-4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Тест
9	Системы электронного документооборота	ПК-1 ПК-4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Тест
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет				Перечень вопросов

## 20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

### 20.1. Текущий контроль успеваемости

#### 20.1.1 Тестовые задания (текущий контроль):

- Виды документов (выбрать НЕПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ):
  - организационные;
  - распорядительные;
  - в) медицинские;**
  - информационно-справочные;
  - по личному составу.
- К организационным документам относятся ... (отметить лишнее):
  - устав и положение организации;
  - структура и штатное расписание;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - г) меню блюд на обеденном перерыве.**
- К информационно-справочным документам относятся ... (отметить лишнее):
  - справки;
  - докладные записки;
  - акты;
  - в) мемуары опытных чиновников.**
- Основные этапы документооборота в органах публичной власти (выбрать НЕПРАВИЛЬНЫЙ ответ):
  - рассмотрение документов руководством, доведение документов до исполнителей;
  - подготовка, согласование и подписание проектов документов;
  - определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
  - обработка и отправка исходящих документов;
  - д) отправка важных документов главе администрации субъекта РФ для ознакомления.**
- Первичная обработка входящих документов (выбрать НЕПРАВИЛЬНЫЙ ответ):
  - проверка целостности упаковки (конвертов, пакетов);
  - проверку целостности входящих документов, включая приложения;
  - отметка о поступлении документа в государственный орган, орган местного самоуправления;
  - регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день;
  - д) документы с орфографическими ошибками уничтожаются.**
- Общие правила отправки исходящих документов (выбрать НЕПРАВИЛЬНЫЙ ответ):



- а) неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю;
- б) ответы на обращения граждан, организаций направляются заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме;
- в) в исключительных случаях для отправки документов используется голубиная почта;
- г) подлинники правовых актов формируются в дела.
7. Контроль исполнения документов включает... (отметить лишнее):
- а) постановку документов (поручений) на контроль;
- б) проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- в) снятие с контроля документов (поручений);
- г) учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- д) информирование граждан о нарушенных сроках исполнения документа;
- е) информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.
8. Исполнение документа включает (отметить лишнее):
- а) документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам;
- б) промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля;
- в) документы (поручения), находящиеся на контроле, снимаются с контроля на основании подготовленного ответа;
- г) документ неисполненный в срок снимается с контроля.
9. Граждане имеют право ....:
- а) свободно входить в органы публичной власти;
- б) свободно знакомится со служебными документами органов публичной власти;
- в) делать замечания исполнителям документов по порядку их работы;
- г) обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, на которые возложено осуществление публично значимых функций.
10. В соответствии с законодательством выделяют виды обращений граждан (отметить лишнее):
- а) предложение;
- б) заявление;
- в) жалоба;
- г) челобитная.

### Открытые вопросы

11. Напишите должностное лицо, осуществляющее общее руководство деятельностью Росархива, назначающее и освобождающее от должности руководителя Росархива и его заместителей.  
Ответ: Президент РФ.
12. Напишите орган государственной власти РФ, координирующий деятельность Росархива.  
Ответ: Правительство РФ.
13. Организацию и совершенствование делопроизводства, контроль соблюдения требований инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Воронежской области осуществляет...  
Ответ: организационное управление.
14. К распорядительным документам относятся ....:  
Ответ: распоряжения, приказы.
15. Укажите срок, в течение которого необходимо зарегистрировать в органе государственной власти поступившее от гражданина обращение.  
Ответ: три дня.

16. Письменное обращение гражданина в орган власти рассматривается в течение ... со дня регистрации (заполните пропуск):  
Ответ: 30 дней.
17. Должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на ....., уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение (заполните пропуск):  
Ответ: 30 дней.
18. Напишите основные группы документов в органах публичной власти:  
Ответ: входящие, исходящие.
19. Реквизит, фиксирующий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа.  
Ответ: виза.
20. Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемый в структурном подразделении правительства области, исполнительном органе государственной власти области, с указанием сроков хранения называется...

Ответ: номенклатура дел.

Для оценивания выполнения заданий используется балльная шкала:

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности):

- 1 балл – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ (полностью или частично неверный)

2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности).

- 2 балла – указан верный ответ,
- 0 баллов – указан неверный ответ (полностью или частично неверный)

“Отлично” - обучающийся набрал свыше 90% от максимально возможного количества баллов.

“Хорошо” - обучающийся набрал от 66% до 90% от максимально возможного количества баллов.

“Удовлетворительно” - обучающийся набрал от 51% до 65% от максимально возможного количества баллов.

“Неудовлетворительно” - обучающийся набрал менее 50% от максимально возможного количества баллов.

#### **Критерии оценки устного ответа**

“Отлично” - ответ полон и верен, комбинирует в себе информацию из лекций, источников и учебной литературы, соответствует вопросу, четко структурирован, имеет введение, основную часть и заключение; не является зачитыванием конспекта. Время, отведенное на устный ответ, не превышает 5-10 минут.

“Хорошо” - ответ соответствует вопросу, четко структурирован, не является зачитыванием конспекта. В основном раскрывает суть рассматриваемых событий и явлений, комбинирует в себе информацию из лекций, источников и/или учебной литературы. Однако ответ не полон, либо содержит небольшие погрешности; либо ответ полон, но обучающийся затрудняется ответить на дополнительные вопросы; либо ответ избыточен, обучающийся затрудняется выделить основную мысль, выходит за рамки отведенного на устный ответ времени.

“Удовлетворительно” - ответ соответствует вопросу, обучающийся обращается к конспекту более 3 раз. Ответ частично раскрывает суть, либо детали рассматриваемых событий и явлений, содержит не критические ошибки (1-2), не отвечает на дополнительные вопросы, либо отвечает на них неправильно.

“Неудовлетворительно” - ответ обучающегося не соответствует вопросу, либо соответствует вопросу, но является чтением конспекта. Обучающийся допускает более 2 значительных ошибок, не может аргументировать высказываемые положения, не может продемонстрировать навыков критического мышления.

Вопросы для обсуждения:

1. Документ и способы его передачи
2. Понятие и задачи делопроизводства

3. Классификация документов
4. Организационно-распорядительные документы
5. Понятие реквизита документа. Назначение реквизита.
6. Формуляр документа; расположение реквизитов на документе.
7. Бланки документов. Их назначения и отличия.
8. Устав организации; Структура текста устава; Утверждение устава.
9. Штатное расписание и его функции
10. Какие вопросы решают распорядительные документы.
11. Основные стадии подготовки проекта приказа
12. Акты, протоколы, служебные письма и их оформление.
13. Виды и функции протокола. Оформление протокола.

#### **Практические задания:**

##### **Критерии оценивания задний:**

“Отлично” - обучающийся выполнил 90% задания

“Хорошо” - обучающийся выполнил от 66% до 90% задания

“Удовлетворительно” - обучающийся выполнил от 51% до 65% задания.

“Неудовлетворительно” - обучающийся выполнил менее 50% задания.

#### **Перечень заданий:**

1. Сравните уставы органов публичной власти РФ.
2. Разработайте Устав для органа государственной власти.
3. Составьте положение о структурном подразделении.
4. Подготовьте проект приказа касающийся деятельности органа власти и управления.
5. Разработайте общий бланк органа власти.
6. Разработайте бланк письма органа власти.
7. Составьте протокол заседания органа власти.
8. Подготовьте сопроводительное письмо; письмо-ответ, письмо с инициативой.
9. Подготовьте проект «Указа» губернатора области

## **20.2. Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

#### **Вопросы к зачету:**

1. Роль документированной информации в работе органов публичной власти.
2. Организация и структура службы документационного обеспечения управления в органах государственной власти.
3. Сущность и функции документа.
4. Понятие, функции и правовое значение документа.
5. Классификация документов.
6. Основные требования к качеству управленческого документа.
7. Состав и структура нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления в РФ.
8. Федеральное законодательство в области работы с документированной информацией.
9. Нормативно-методические документы в сфере делопроизводства и организации архивного хранения документов.
10. Использование инструментов классификации, унификации и стандартизации в делопроизводстве.
11. Организация работы с документами органов публичной власти.
12. Протокол: понятие, порядок составления и оформления
13. Сущность и классификация распорядительных документов.

14. Основные этапы издания распорядительного документа.
15. Приказ по основной деятельности: понятие, правила составления и оформления.
16. Распоряжения и указания: назначение, особенности составления и оформления.
17. Постановления и решения: назначение, особенности составления и оформления.
18. Назначение, виды и правила оформления информационно-справочных документов.
19. Исполнение, контроль и хранение документов.
20. Особенности система электронного документооборота.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<p><b>Для получения «зачтено» студент должен:</b></p> <p><b>знать:</b> законы и закономерности функционирования и развития сфер публичной политики, государственного и муниципального управления, политической коммуникации; классические и новейшие теоретические концепции и подходы; методы анализа и прогнозирования; основы исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности;</p> <p><b>уметь:</b> диагностировать проблемы в функционировании и развитии организаций и институтов в сфере профессиональной деятельности; осуществлять анализ проблемных ситуаций; прогнозировать развитие политических, социально-политических, полит-экономических процессов; разрабатывать рекомендации, определять условия их реализации;</p> <p><b>владеть:</b> понятийно-категориальным аппаратом; методами анализа и прогнозирования; навыками индивидуальной и коллективной исследовательской деятельности.</p>	<p><i>Повышенный</i> <i>Базовый</i> <i>Пороговый</i> <i>уровень</i></p>	<p><i>Зачтено</i></p>
<p>«Не зачтено» выставляется при невыполнении требований порогового уровня.</p>	<p>-</p>	<p><i>Не зачтено</i></p>

**Задания раздела 20.1.1 рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных результатов освоения данной дисциплины (знаний, умений, навыков).**

