

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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
социологии и политологии

Д.В. Сосунов

28.03.2024

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 № 3 от 28.03.2024
 8. Учебный год: 2026-2027
- 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 политических решений; 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* |
|------------------|--|--|---|
| 1. Лекции | | | |
| 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 документация | 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 | Классификация распорядительных документов: | |

| | | | |
|--------------------------------|--|--|--|
| | документы и их классификация | 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 | |
| 2. Практические занятия | | | |
| 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 | 2 | 4 | | 2 | 8 |

| | | | | | | |
|---|--|----|----|--|----|----|
| | до-кументация | | | | | |
| 4 | Оформление документов в соответствии со стандартами органов государственной власти | 2 | 4 | | 2 | 8 |
| 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 большой 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: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757 – 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: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208691 – 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: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563311 – 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: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490 – 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: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592 – 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: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный. |
| 5 | Юдина, Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. Н. Юдина. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228777 – 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: http://rucont.ru |
| 2 | Университетская библиотека ONLINE: электронно-библиотечная система. – URL: http://www.biblioclub.ru |
| 3 | Электронно-библиотечная система "Лань". – URL: https://e.lanbook.com/ |
| 4 | Электронный каталог Научной библиотеки ВГУ. – URL: http://www.lib.vsu.ru |
| 5 | ЭУМК https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=23426 |
| 6 | Официальный сайт Федерального архивного агентства – URL: https://archives.gov.ru/ |
| 7 | Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция) – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ |
| 8 | Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ (последняя редакция) – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/ |
| 9 | Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция) URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ |
| 10 | Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (последняя редакция) – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ |
| 11 | Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" – URL: https://base.garant.ru/195767/ |

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

| № п/п | Источник |
|-------|---|
| 1 | ЭУМК https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=23426 |
| 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: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id= – 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 государственной власти | ПК-1 ПК-4 | ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 | Тест |
| 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.

6. 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.

20.1.2 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>Для получения «зачтено» студент должен:</p> <p>знать: 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>уметь: 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>владеть: понятийно-категориальным аппаратом; методами анализа и прогнозирования; навыками индивидуальной и коллективной исследовательской деятельности.</p> | <p><i>Повышенный Базовый Пороговый 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).

