

Общие сведения

1.	Кафедра	Экономики и управления, социологии и юриспруденции
2.	Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
3.	Дисциплина (модуль)	Б1.Б.26 Основы делопроизводства

Перечень компетенций

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
Тема 1. Роль и значение делопроизводства в деятельности предприятия, основные понятия.	ОПК-4 ОПК-6	Основные понятия делопроизводства; классификацию документов по различным признакам; цель и задачи документационного обеспечения управления; функции документов.	использовать понятийный аппарат	профессиональной терминологией	Тест, устные обсуждения и опросы, подготовка докладов по выбранной теме
Тема 2. Современная нормативная база делопроизводства. Требования к оформлению реквизитов документа и бланков служебной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003	ОПК-4 ОПК-6	Законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство; требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.	разрабатывать бланки документации	навыками создания бланков документов на компьютере	Тест, устные обсуждения и опросы, выполнений практических заданий
Тема 3. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные и кадровые документы. Требования к составлению и оформлению.	ОПК-4 ОПК-6	Особенности составления и оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных и кадровых документов	правильно составлять и оформлять управленческие документы	навыками деловой письменной речи; навыками создания различных видов документов на компьютере	Тест, устные обсуждения и опросы, выполнений практических заданий
Тема 4. Организация документооборота на предприятии. Особенности работы с конфиденциальной информацией.	ОПК-4 ОПК-6	Этапы и способы разработки плана поступления и расходования денежных ресурсов; методы оптимизации среднего остатка денежных активов; методы оптимизация платежного оборота предприятия.	разрабатывать оптимальную для конкретного управленческого аппарата организационную форму работы с документами и структуру службы делопроизводства; выбрать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию,	навыками организации оптимальной технологии работы с документами в организации	Тест, устные обсуждения и опросы, подготовка докладов по выбранной теме

			информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение		
Тема 5. Систематизация и текущее хранение документов. Передача дел в архив организации (государственный или муниципальный архив)	ОПК-4 ОПК-6	законодательные акты и нормативно-методические документы в области архивного дела	выбрать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение	навыками организации оптимальной технологии работы с документами в организации	Тест, устные обсуждения и опросы, подготовка докладов по выбранной теме

Критерии и шкалы оценивания

1. Тест

Процент правильных ответов	До 70	70-79	80-89	90-100
Количество баллов за решенный тест	0	10	15	20

2. Доклад с презентацией

Баллы	Критерии оценивания
10	– тема раскрыта, студент свободно ориентируется в материале, приводит практические примеры, отвечает на вопросы группы и преподавателя, защиту сопровождает презентация.
7	– тема раскрыта, студент свободно ориентируется в материале, приводит практические примеры;
5	– тема раскрыта на теоретическом уровне
0	– отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл; – в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для объяснения материала.

3. Выполнение практических заданий по оформлению документов

Баллы	Критерии оценивания
10	– студент выполнил правильно все практические задания, дает пояснения по оформлению отдельных реквизитов документов, с обязательной ссылкой на установленные требования по оформлению, аргументирует свою точку зрения
7	– студент выполнил правильно все практические задания, дает пояснения по оформлению отдельных реквизитов документов
5	– студент выполнил все практические задания, но присутствуют ошибки в оформлении
0	– студент выполнил не все практические задания, предусмотренные программой

Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1) Типовые тестовые задания

1. Документоведение - это:

- а) научная дисциплина, рассматривающая в историческом аспекте закономерности создания документов;
- б) процесс создания и оформления документа;
- в) организация работы с официальными документами.

2. Процесс создания и оформления документа называется:

- а) документированием;
- б) документооборотом;
- в) документоведением.

3. В каком случае правильно оформлен реквизит 16 «Гриф утверждения документа» (в случае утверждения должностным лицом)?:

а)	б)	в)
УТВЕРЖДАЮ Ректор Финансовой академии при правительстве РФ <u>(подпись)</u> А.В. Иванов 01 ноября 2015 г.	УТВЕРЖДЕНО Ректором Финансовой академии при правительстве РФ <u>(подпись)</u> А.В. Иванов 01.11.2015	УТВЕРЖДЕН Ректором Финансовой академии при правительстве РФ <u>(подпись)</u> А.В. Иванов 01 ноября 2015 г.

4. В каком случае правильно оформлен реквизит 26 «Отметка о заверении копии»:

а)	б)	в)
Копия верна. Секретарь <u>(подпись)</u> А.В. Иванова 20.10.2015	Верно. Секретарь <u>(подпись)</u> А.В. Иванова 20.10.2015	Заверено секретарем <u>(подпись)</u> А.В. Иванова 20.10.2015

5. В каком организационно-правовом документе оговариваются условия ликвидации и реорганизации предприятия:

- а) в положении о структурном подразделении;
- б) в уставе или положении об организации;
- в) в штатном расписании.

6. При подписании документа несколькими должностными лицами равного статуса, их подписи располагают:

- а) в алфавитном порядке;
- б) на одном уровне;
- в) по договоренности сторон.

7. Если заседание коллегиального органа длилось несколько дней, то в протоколе будет указана дата:

- а) первого дня заседания;
- б) последнего дня заседания;
- в) начала заседания и через тире – окончания заседания.

8. Номенклатура дел организации утверждается:

- а) руководителем организации;
- б) руководителем службы делопроизводства;
- в) заведующей архивом.

9. Существуют следующие документопотоки:

- а) распорядительная и организационная документация;
- б) входящий, исходящий и внутренний;
- г) внутренний и наружный.

Ключ: 1-а;2-а, д;3-а;4-б;5-б;6-б;7-в;8-а;9-б

2) Примерная тематика докладов:

Тема 2. Современная нормативная база делопроизводства. Требования к оформлению реквизитов документа и бланков служебной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

1. Основные правовые акты по ведению делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
2. Обзор международных стандартов делопроизводства и документооборота, рекомендации по их использованию.
3. Российские и зарубежные стандарты в сфере делопроизводства: сравнительный анализ.
4. Внутренние нормативные документы, регламентирующие работу документационного обеспечения управления на предприятии.

Тема 4. Организация документооборота на предприятии. Особенности работы с конфиденциальной информацией.

1. Правовые аспекты электронного документооборота.
2. Этапы развития и проблемы внедрения электронного документооборота в практике российских предприятий.
3. Зарубежный опыт внедрения электронного документооборота.
4. Виды, особенности и правовое обеспечение электронной подписи.
5. Проблемы выбора и внедрения системы автоматизации ДОУ и архива.

3) Примерная тематика устных обсуждений и опросов

Тема 3. Системы документации: организационные, распорядительные, Информационно-справочные и кадровые документы. Требования к составлению и оформлению.

1. Анализ типичных ошибок в оформлении служебных писем.
2. Особенности языкового стиля управленческой документации.
3. Трудовой договор, договор возмездного оказания услуг: отличительные особенности.
4. Правовое значение должностной инструкции.
5. Основные локальные нормативные акты по труду.

4) Примерные практические задания

Тема 2. Современная нормативная база документационного обеспечения управления. Требования к оформлению реквизитов документа и бланков служебной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Цель практического задания: изучить ГОСТ Р 6.30-2003, научиться оформлять бланки организации.

Практическое задание:

1. Разработать общий бланк (организации), бланк письма, бланк конкретного вида документа с угловым и продольным расположением реквизитов.
2. Дать объяснения выбранного способа оформления реквизитов на бланке.
3. Тип предприятия (организации), состав реквизитов, помещаемых на бланке, и конкретные их значения студент определяет самостоятельно.

Вопросы к зачету

1. Роль делопроизводства в деятельности предприятия (организации). Основные термины: документ, ДОУ, реквизит и др.
2. Функции и классификация документов.

3. Нормативно-методическая база делопроизводства: определение, состав.
4. Состав реквизитов. Виды бланков документов, требования к их оформлению (по ГОСТ Р 6.30-2003).
5. Система организационных документов: назначение, состав, требования к оформлению, структура текста. Пример – устав организации и положение об организации.
6. Система организационных документов: назначение, состав, требования к оформлению, структура текста. Пример – должностная инструкция.
7. Система распорядительных документов: назначение, состав, требования к оформлению, структура текста. Пример – распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.
8. Система распорядительных документов: назначение, состав, требования к оформлению, структура текста. Пример – распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решений (протокол).
9. Система информационно-справочных документов: назначение, состав, требования к оформлению. Пример – служебные письма.
10. Система информационно-справочных документов: назначение, состав, требования к оформлению. Пример – акты.
11. Система информационно-справочных документов: назначение, состав, требования к оформлению. Пример – служебные, докладные и объяснительные записки.
12. Система документов по личному составу: назначение, состав, требования к оформлению. Пример – приказ по личному составу.
13. Система документов по личному составу: назначение, состав, требования к оформлению. Пример – резюме.
14. Документооборот. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
15. Электронный документооборот: понятие, достоинства и недостатки.
16. Систематизация и текущее хранение документов. Номенклатура дел: виды, требования к составлению и оформлению.
17. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов и сроки хранения документов.
18. Предархивная подготовка дел и передача дел в архив.
19. Организация работы с конфиденциальными документами.