

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 15.07.2024 16:48:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП
О.Г. Леонтьева
25.03.2024 г.
Исторический факультет
Тверской государственной
университет

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
**Информационное и документационное обеспечение управления и
архивное дело**

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Составитель:
Д.и.н., профессор Н.В. Серeda

Тверь, 2024

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является освоение основных правил современного делопроизводства и направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, а также приобретение знаний по организации службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций.

В результате освоения дисциплины студентами прививаются навыки практической работы с документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

Задачами освоения дисциплины являются:

- ознакомление студентов с основными понятиями документооборота, правилами создания управленческих документов,
- ознакомление студентов с принципами работы с документами;
- ознакомление студентов с реализацией принципов унификации и стандартизации документооборота в управлении;
- ознакомление студентов с принципами организации документооборота и организации делопроизводственной службы предприятий, учреждений и организаций;
- ознакомление студентов с основными нормативно-методическими материалами по документированию управленческой деятельности; существующими стандартами по управленческой документации.

2. Место дисциплины в структуре ООП

«Организация и технология документационного обеспечения управления» относится к дисциплинам формируемым участниками образовательных отношений

При изучении разделов курса «Организация и технология документационного обеспечения управления» осуществляется связь с дисциплинами «Документоведение», «Информационная безопасность и защита информации», «Архивоведение», «Организация государственных учреждений России».

В свою очередь «Организация и технология документационного обеспечения управления» является одной из базовых дисциплин для изучения следующих дисциплин: «Информационные технологии в документационном обеспечении управления», «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях», «Организация работы структурного подразделения ДОУ».

3. Объем дисциплины: 6 зачетных единиц, **216 академических часов**, в том числе: **контактная аудиторная работа – 64 часа:** лекции 32 часа, в т.ч. практическая подготовка 4 часа, практические занятия 32 часа, в т.ч. практическая подготовка 4 часа; **контактная внеаудиторная работа: контроль самостоятельной работы - 27 часов, самостоятельная работа: 74 часа**, в том числе контроль 16 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<i>УК – 1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</i>	<i>УК – 1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.</i>
	<i>УК – 1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая</i>

	<i>их достоинства и недостатки.</i>
<p><i>ПК – 5 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения</i></p>	<i>ПК – 5.2. Систематизирует документы, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации</i>
	<i>ПК – 5.3 Осуществляет поиск документов в процессе их текущего хранения в организации</i>
	<i>ПК – 5.4. Настраивает параметры разделов номенклатуры в системе электронного документооборота организации.</i>
	<i>ПК – 5.5 Осуществляет методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации. оказывает им практическую помощь.</i>
	<i>ПК- 5.6 Проводит экспертизу ценности документов организации в составе ЭК. определяет сроки их хранения</i>
	<i>ПК – 5.7 Контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации</i>
	<i>ПК-5.8 Разрабатывает перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения</i>
	<i>ПК-5.9 Обеспечивает сохранность созданных в организации документов на различных носителях</i>

5. Форма промежуточной аттестации: экзамен 6 семестр

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Контроль самостоятельной работы	Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)
		Лекции		Семинарские/ Практические занятия/			
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Коммуникативные связи в жизни людей и их значение. Появление письменности и документов		2					
Эволюция понятия «документ»		2		2			
Скорость, приказное делопроизводство и его основные черты.		2		2			
Переход к коллегиальному типу делопроизводства		2		2			
Министерское делопроизводство, его основные черты.		2		2			
Современная организация ДОУ в России.		2		2			
Служба ДОУ на современном предприятии: структура и организация.		2		2			
Технологические звенья в работе с документами.		2		3	2		
Основные документопотоки и работа с документами каждого из них.		2		3			

Прием, первоначальная обработка и регистрация входящих документов		2	2	2			
Организация исполнения документов и контроль за исполнением		2		2			
7 Систематизация документов, формирование и хранение дел в делопроизводстве.		2		2	2		
Номенклатура дел организации (учреждения, предприятия)		2	2	2			
Экспертиза ценности документов, ее задачи и технология осуществления. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.		2		2			
Унификация и стандартизация в делопроизводстве.		2		2			
Осуществление справочной работы по документам делопроизводства.		2		2			
Итого		32	4	32	4	16	74

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем (в строгом соответствии с разделом II РПД)	Вид занятия	Образовательные технологии
Коммуникативные связи в жизни людей и их значение. Появление письменности и документов	Лекция	Традиционная лекция
Эволюция понятия «документ»	Лекция	Проблемная лекция
	Практическое занятие	Письменная работа – реферат на тему « Виды письменности и их эволюция».
Скоропись, приказное	Лекция	Традиционная лекция

делопроизводство и его основные черты.	Практическое занятие	Практическая работа по знакомству со скорописью и особенностями начерков букв в XVI – XVIIв. Чтение текстов в учебном пособии А,В. Муравьева «Палеография».
Переход к коллегиальному типу делопроизводства.	Лекция	Лекция с элементами практического занятия.
	Практическое занятие	Обсуждение, дебаты
Министерское делопроизводство, его основные черты.	Лекция	Традиционная лекция
	Практическое занятие	Обсуждение поставленных вопросов
Современная организация ДОУ в России.	Лекция	Проблемная лекция
	Практическое занятие	Обсуждение поставленных вопросов.
Служба ДОУ на современном предприятии: структура и организация.	Лекция	Активное слушание
	Практическое занятие	Обсуждение поставленных вопросов
Технологические звенья в работе с документами.	Лекция	Лекция с запланированными ошибками
	Практическое занятие.	Обсуждение поставленных вопросов
Основные документопотоки и работа с документами каждого из них.	Лекция	Активное слушание
	Практическое занятие	Обсуждение поставленных вопросов.
Прием, первоначальная обработка и регистрация входящих документов	Лекция	Традиционная лекция
	Практическое занятие	Обсуждение поставленных вопросов.
Организация исполнения документов и контроль за исполнением	Лекция	Традиционная лекция
Систематизация документов, формирование и хранение дел в делопроизводстве.	Лекция	Активное слушание
Номенклатура дел организации (учреждения, предприятия)	Лекция	Проблемная лекция
	практическое занятие	Обсуждение поставленных вопросов
Экспертиза ценности документов, ее задачи и технология осуществления. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	Лекция	Проблемная лекция.
Унификация и стандартизация в делопроизводстве	Лекция	Традиционная лекция
	Практическое занятие	Обсуждение поставленных вопросов
Осуществление справочной работы по документам делопроизводства	Лекция	Активное слушание

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации.

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации.

1. Образцы контрольных вопросов для практического занятия:

Вопросы

1. Роль документа и ДОУ в обеспечении процесса управления.
2. Делопроизводство как отрасль деятельности по обеспечению документирования и организации работы с официальными документами.
3. Понятие «системы делопроизводства».
4. Факторы, определяющие систему делопроизводства той или иной управленческой структуры.
5. Взаимосвязь и взаимозависимость управления, делопроизводства и архивов.

Источники:

1. Федеральный закон от 27 июля 2006г. 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
2. Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи";
4. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 №28.
5. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения, утв. приказом Главархива от 23.05.1988 № 33.

Литература:

1. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник/ Под общей ред. Проф. Т.В.Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. С. 77-92.
2. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология. — 2-е изд., перераб. и доп. — М., 2004.
3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство как отражение системы и технологии управления // Делопроизводство. 2003. № 2. С. 12-13.
4. Кузнецова Т.В. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» – основа единой системы делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления.// Делопроизводство. 2006. № 4. С. 3-8.

2. Образцы контрольных тестов

1. Сколько категорий дел можно выделить исходя из их сроков хранения?

- А) 2
- Б) 3
- В) 4

2. В номенклатуре дел документы систематизируются:

- А) по видам документов
- Б) по содержанию
- В) по срокам хранения
- Г) все вышеперечисленное

3. Как должно происходить деление документов?

- А) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности
- Б) на роды, виды, подвиды, разновидности
- В) на виды, подвиды, разновидности, роды
- Г) на подвиды, подро́ды, разновидности

4. Зафиксированная на материальном носителе информация, с реквизитами позволяющими её идентифицировать:

- А) Документооборот
- Б) Документ
- В) Делопроизводство
- Г) Документирование

5. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД:

- А) инструкция по делопроизводству
- Б) положение об архивном деле
- В) ГОСТ 6.30 - 2003 Г) ГОСТ 16.48.7 – 70

3. Вопросы для самоконтроля знаний.

1. Что входит в понятие «документооборот»?
2. Для чего нужен анализ параметров документооборота?
3. Какие документопотоки составляют документооборот организации, в чём их особенности?
4. Назовите причины увеличения объёмов документооборота.
5. Какие требования предъявляются к обработке входящих документов?
6. По каким правилам проводится обработка исходящих и внутренних документов?
7. Дайте определение понятию регистрация?
8. Что такое индексация документов?
9. Какой реквизит проставляется в правом нижнем углу в процессе регистрации документа?
10. Можно ли регистрировать в одной книге входящие и исходящие документы?
11. Для чего нужна регистрация документов в организации?
12. Назовите принципы построения поисковой системы документов.

13. Приведите примеры реквизита документа «регистрационный номер».
14. Как регистрируются протоколы постоянно действующих совещательных органов?
15. Перечислите критерии экспертизы ценности документов.
16. Какие экспертные органы должны создаваться в организациях для проведения ЭЦ документов?
17. Кто может входить в состав ЭК организации?
18. Дайте определение номенклатуры дел.
19. Перечислите требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре.
20. Перечислите требования к систематизации заголовков дел в номенклатуре.
21. Как образуется индекс дела в номенклатуре?
22. Каковы принципы контроля исполнения документов?
23. Приведите примеры сроков исполнения различных документов.
24. Какие основные операции выполняются при проверке хода исполнения документов?
25. В чём преимущества автоматизированной системы контроля за исполнением документов?
26. Какие операции осуществляются в ходе текущего контроля за сроками исполнения документов?
27. Назовите состав информационно-поисковой системы по документам организации. В чём её назначение?
28. Какие регистрационные формы применяются в делопроизводстве?

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **УК – 1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.**

Индикатор УК–1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.

Задание. Подготовить контрольную работу на тему *Законодательное регулирование и практика коллежского делопроизводства.*

На первом этапе работы следует ознакомиться со статьей Е.М. Емишевой о законодательном регулировании производства дел по челобитным в первой четверти 18 в. // *Делопроизводство. 2006. № 1. С. 73-77.*

Ответить на следующие вопросы:

1. Соответствует ли заголовок статьи ее содержанию?
2. Какие вопросы производства дел регулировало законодательство 17 в.

3. Какие вопросы производства подобных дел регулировало законодательство первой четверти 18 в.
4. Что было общего и в чем состояли отличия в законодательстве о производстве дел по челобитным 17 и 18 в.
5. Как обосновывает автор актуальность изучения поставленной в статье темы?

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **ПК – 5 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения**

Индикатор ПК – 5.2. Систематизирует документы, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации

Задание. Подготовьте письменный ответ на вопрос *Особенности формирования в дела и хранения конфиденциальных документов.*

Критерии оценивания:

Суммирование баллов по 4 параметрам:

1. тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 3 балла;
2. использован современный терминологический аппарат, непосредственно связанный с раскрываемой темой – 1 балл;
3. факты и примеры в полном объеме обосновывают выводы – 2 балла; ответ характеризуется композиционной цельностью, соблюдена логическая последовательность – 2 балла.

Индикатор ПК – 5.4. Настраивает параметры разделов номенклатуры в системе электронного документооборота организации

Задание. Проанализируйте форму и содержание номенклатуры дел организации (по выбору) и укажите ошибки и неточности, допущенные при ее заполнении:

Критерии оценивания:

1. Выявлены все ошибки и неточности, имеющиеся в документе, внесены изменения – 5 балла;
2. все ошибки выявлены, но не исправлены – 4 балла;
3. ошибки выявлены не полностью: допущены 1-2 ошибки и не исправлены – 3 балла;
4. допущены 3 и более ошибок, ошибки исправлены – 2 балла; допущены 3 и более ошибок, ошибки не исправлены – 1 балл.

Индикатор ПК- 5.6. Проводит экспертизу ценности документов организации в составе ЭК. Определяет сроки их хранения

Индикатор ПК-5.8. Разрабатывает перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения

Задание. Подготовьте доклад на тему *Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации (по выбору).*

Критерии оценки:

- Привлечены научные работы по теме исследования (в т.ч. публикации последних лет) – 2 балла;
- Доклад опирается на учебную литературу и/ или устаревшие издания – 1 балл
- Полное соответствие содержания теме и плану реферата – 2 балла;
- Частичное соответствие содержания теме и плану реферата – 1 балла;
- Все представленные выводы обоснованы – 2 балла;
- Аргументирована часть выводов – 1 балл.
- Верно оформлены ссылки на используемую литературу – 1 балл
- Соблюдены правила орфографической, пунктуационной, стилистической культуры – 1 балл;
- Соблюдены требования к объёму реферата – 1 балл.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник для вузов /Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т. А. и др; Под ред Т,В. Кузнецовой. М., ЮНИТИ –ДАНА, 2001 359 с. Электронный ресурс. Режим доступа https://www.studmed.ru/kuznecova-tv-sankina-lv-bykova-ta-i-dr-deloproizvodstvo-organizaciya-i-tehnologii-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-uchebnik-dlya-vuzov_cde90eb506a.html Дата обращения 08. 07 2021.

2. Астахова Л.В. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности // Делопроизводство. 2005. № 2. С. 3-10

б) Дополнительная литература

1. Виноградова, Т.В. Законодательные акты первой половины XIX в. об организации и делопроизводстве губернских правлений // Делопроизводство. 1999. №2.

2. Гизаттулина У. Оптимизация работы с внутренними документопотоками // Документ в современном обществе: парадигмы прошлого и реалии настоящего. материалы 9-й всероссийской научно-практической конференции 08 – 09 апреля 2016 г. Екатеринбург.

3. Дружинина Ю.С. Сравнительная характеристика форм регистрации документов // Документ в современном обществе: парадигмы прошлого и реалии настоящего. материалы 9-й всероссийской научно-практической конференции 08 – 09 апреля 2016 г. Екатеринбург.2 Емышеева Е.М. Законодательное регулирование вопросов делопроизводства в наказах первой четверти 18 века // Делопроизводство. 2005. № 3. С. 102-107.

4. Емышеева, Е.М. Табель о рангах и развитие системы государственного делопроизводства [Текст] // Делопроизводство. 2004. № 4. С. 82-88.

5. Емышеева, Е.М. Генеральный регламент – начало законодательного

регулирования системы организации управления и делопроизводства [Текст] // Делопроизводство. 2003. № 1. С. 103-110.

6. Емишева Е.М. О законодательном регулировании производства дел по челобитным в первой четверти 18 в. // Делопроизводство. 2006. № 1. С. 73-77.

7. Лукашевич, А.А. Виды документов в Российском государстве первой четверти XVIII в. на основе Генерального регламента [Текст] // Советские архивы. 1991. №4.

8. Русакова С.В. Законодательное регулирование документирования в учреждениях XVIII в. // Делопроизводство. 2005. № 2.

9. Сокова А.Н. О создании русской традиционной формы документа в делопроизводстве государственных учреждений 18-начала 20 в. // Труды ВНИИДАД. М., 1974. Т. 5. С. 206-236.

10. Чулкова Е.А. Приказ как распорядительный документ // Документ в современном обществе: парадигмы прошлого и реалии настоящего. материалы 9-й всероссийской научно-практической конференции 08 – 09 апреля 2016 г. Екатеринбург

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

GoogleChrome- бесплатно

KasperskyEndpointSecurity - антивирус (акт на передачу прав № 1842 от 30 ноября 2020 г.)

Альта-ГТД- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

СПС ГАРАНТ аэро - договор № 276/2020 от 01.08.2020

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian

Google Chrome

Kaspersky Endpoint Security 10

GoogleChrome- бесплатно

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Kaspersky Endpoint Security - антивирус (акт на передачу прав № 1842 от 30 ноября 2020 г.)

СПС ГАРАНТ аэро - договор № 276/2020 от 01.08.2020

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

–Научная электронная – библиотека «Киберленинка» (<http://cyberleninka.ru>)

–Российская государственная библиотека : официальный сайт. – URL: <https://www.rsl.ru>

–Научная библиотека Тверского государственного университета : официальный сайт. – URL: <http://library.tversu.ru>

– ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);

– ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);

– ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);

– ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);

– ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);

– ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);

– электронная библиотека eLIBRARY.RU;

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Вопросы к экзамену.

1. Государственная система документационного обеспечения. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. (ГСДОУ. М., 1991). История разработки, значение в обеспечении документирования управленческой деятельности и организации делопроизводства.
2. Структура нормативно-правовая база ДОУ Российской Федерации на современном этапе.
3. Закон – главный источник регулирования организации делопроизводства. Сферы законодательного регулирования документирования и ДОУ в РФ. Характеристика основных законов. Основные тенденции законотворчества в области документирования и ДОУ.
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Общая характеристика и значение для делопроизводства.
5. Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Общая характеристика и значение для делопроизводства.
6. Федеральный закон «О персональных данных» о порядке защиты данных и их составе. Назначение и порядок применения в делопроизводстве. Характеристика отдельных положений.
7. Трудовой кодекс о документировании трудовых отношений и порядке работы с кадровыми документами
8. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ) как разновидность стандартов. Понятие о классификаторах ТЭСИ и их назначение.

9. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Принципы построения, основные разделы, значение для постановки делопроизводства во всех отраслях и во всех уровнях управления.
10. Методические рекомендации по составлению Инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Их роль в организации ДОУ.
11. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477. Общая характеристика и значение для делопроизводства.
12. Политика управления документами в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования». Значение ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 в организации ДОУ на современном этапе.
13. Перечни типовых управленческих документов с указанием сроков их хранения: назначение и порядок применения в делопроизводстве. Характеристика структуры и содержания отдельных разделов.
14. Регламентация порядка рассмотрения обращений граждан в РФ на современном этапе.
15. Службы документационного обеспечения управления в организационной системе учреждений, предприятий, организаций. Система основные задачи, ее задачи. Основные организационные формы службы ДОУ, их численный состав и правила его исчисления.
16. Требования к составлению Положения о службе ДОУ.
17. Нормативные документы, разрабатываемые службой ДОУ для ведения делопроизводства
18. Нормативная база для разработки Положения о службе ДОУ.
19. Документооборот: понятие, принципы организации документооборота.
20. Организация контроля за исполнением документов.
21. Номенклатура дел: назначение и виды, состав реквизитов.
22. Требования к формулировке заголовков дел и систематизации заголовков дел в номенклатуре.
23. Регистрация документов в организации: назначение и порядок осуществления.
24. Постановка документов на контроль и основные механизмы и средства осуществления контроля исполнения
25. Основные технологические операции проверки хода исполнения документов.
26. Текущее хранение документов и признаки группировки документов в дела.
27. Порядок оформления документов и дел к уничтожению и порядок оформления документов и дел к длительному хранению

28. Экспертизы ценности документов в организациях: назначение, порядок проведения и документирования результатов.
29. Критерии экспертизы ценности документов.
30. Технология контроля за исполнением документов. Типовые сроки исполнения документов. Порядок ведения сроковых картотек.
31. Законодательная регламентация работы с обращениями граждан в учреждении, организации.
32. Порядок регистрации документов по обращениям граждан.
33. Принципы и порядок организации личного приема граждан с обращениями.
34. Этапы прохождения и исполнения предложений, заявлений и жалоб граждан и подготовки ответов на них.
35. Ответственность за несоблюдение правил ведения ДОУ и сохранения документов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ДОКЛАДОВ

Подготовка доклада – это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, способствует формированию навыков исследовательской работы, приучает критически мыслить. При подготовке доклада выделяется несколько этапов:

- выбор темы, предложенной преподавателем, или формирование темы самим студентом, актуальной по своему значению;
- подбор и изучение основных источников, необходимых для написания доклада;
- составление списка литературы;
- обработка и систематизация информации;
- разработка плана доклада;
- подготовка текста доклада;
- публичное выступление.

Требования к оформлению доклада. Доклад представляется на бумажном носителе, объем – 10-12 машинописных листов логически связанного текста. Доклад должен иметь титульный лист с указанием названия учебного заведения, факультета и отделения, названия (темы) доклад, ФИО автора, номера группы, места и года подготовки реферата. К докладу прилагается список литературы, в том числе с указанием Интернет – ресурсов. Текст доклада должен раскрывать заявленную тему и содержать краткие выводы. Допускается изложить краткие выводы в виде собственных комментариев по теме.

Рейтинг – контроль

Изучение дисциплины «История государственной и муниципальной службы» осуществляется на основе балльно-рейтинговой системы.

В ходе изучения дисциплины проводится два рейтинговых контрольных мероприятия

Общая сумма рейтинговых баллов в 5 семестре – 100. Распределение баллов по модулям: модуль № 1 = 50 баллов, модуль № 2 = 50 баллов.

Каждый модуль оценивается из суммы баллов за тест на модульной неделе (25 баллов), работу на практических занятиях, выполнение контрольных заданий (25 баллов). Для получения зачета студент должен набрать не менее 40 баллов.

Студенты, набравшие в течение семестра менее 40 баллов сдают зачет в последнюю неделю семестра.

Общая сумма рейтинговых баллов в 5 семестре – 100, 60 баллов отводится на изучение материала в ходе семестра и 40 баллов – на экзамен. Студенты, набравшие от 40 до 54 баллов, в семестре могут претендовать на получение оценки «удовлетворительно» автоматически. Студенты, набравшие от 55 до 57 баллов, могут претендовать на 15 премиальных баллов и получения оценки «хорошо» автоматически. Студенты, набравшие от 58 до 60 баллов, могут претендовать на получение 27 премиальных баллов и получения оценки «отлично» автоматически.

VII. Материально-техническое обеспечение

Наименования специальных помещений

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Помещения для самостоятельной работы

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс, (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\

- Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Мб/100Гб
- Проектор LGLGDX 125, DLP ,2500 ANSILm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			