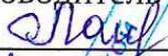


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 21.04.2025 09:04:00
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:

 Лапушинская Г.К.

« 18 » ~~03~~ 2024 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Документационное обеспечение управления и делопроизводство в
государственном и муниципальном управлении

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль

Региональное и муниципальное управление

Для студентов 1 курса очной и очно-заочной формы обучения

Составитель: *д.э.н., доцент, доцент кафедры государственного управления*
Цуркан Марина Валериевна

Тверь, 2024

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) является: формирование у студентов способностей в области информационно-методической деятельности, связанных с документационным обеспечением управления.

Задачами изучения дисциплины являются:

– изучение терминологии в области документационного обеспечения управления;

– формирование навыков ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

– изучение особенностей сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

– формирование знаний для осуществления документационного обеспечения деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к части учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, формируемой участниками образовательных отношений, и реализуется на 1 курсе, во 2 семестре.

Дисциплина имеет логические и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями образовательной программы (дисциплинами), такими как: «Деловые коммуникации», «Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении», «Введение в профессиональную деятельность». Освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее для прохождения данной дисциплины.

3. Объем дисциплины: 4 зачетные единицы, 144 академических часов, в том числе:

Для очной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 18 часов, практические занятия 18 часов.

самостоятельная работа: 71 час. **Контроль:** 27 часов.

КСР (курсовая работа): 10 часов.

Для очно-заочной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 10 часов, практические занятия 22 часа.

самостоятельная работа: 66 часов. **Контроль:** 36 часов.

КСР (курсовая работа): 10 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>Указывается код и наименование компетенции</i> | <i>Приводятся индикаторы достижения компетенции в соответствии с учебным планом</i> |
| УК-11 – Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности; | УК-11.2 - Анализирует тексты нормативных правовых актов по вопросам противодействия экстремизму, терроризму, коррупции, а также тексты иных нормативных правовых актов в целях выявления положений, носящих потенциально коррупциогенный характер |
| ОПК-4 - Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения; | ОПК-4.1 – Характеризует требования и организацию процесса разработки проектов нормативно-правовых актов государственными органами власти или органами местного самоуправления |
| ОПК-5 - Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; | ОПК-5.5 – Разрабатывает предложения по совершенствованию электронного администрирования в деятельности государственных органов власти, органов местного самоуправления, организаций общественного сектора с учетом возможностей информационно-телекоммуникационных технологий |

| | |
|--|---|
| <p>ОПК-7 - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> | <p>ОПК-7.1 – Анализирует условия и особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций</p> |
| <p>ОПК-8 – Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p> | <p>ОПК-8.1 – Использует навыки работы с цифровыми устройствами (Digital device), как средством управления информацией, соблюдая основные требования информационной безопасности</p> |

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:

По очной форме обучения: экзамен, 2 семестр.

По очно-заочной форме обучения: экзамен, 2 семестр.

6. Язык преподавания русский.

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

Для очной формы обучения

| Учебная программа – наименование разделов и тем | Всего (час.) | Контактная работа (час.) | | | | Самостоятельная работа / Контроль (час.) | |
|--|--------------|--------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|--|---|
| | | Лекции | | Практические занятия | | | Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа) |
| | | всего | в т.ч. практическая подготовка | всего | в т.ч. практическая подготовка | | |
| Тема 1. Основные понятия в области «делопроизводства» | 11 | 2 | | 1 | | 7/1 | |
| Тема 2. Формуляр официального документа. Система реквизитов официального документа | 14 | 2 | | 2 | | 8/2 | |
| Тема 3. Система организационно-правовой документации в органах власти | 12 | 2 | | 2 | | 6/2 | |
| Тема 4. Система справочно-информационной документации, используемые в органах власти | 11 | 1 | | 2 | | 6/2 | |

| | | | | | | | |
|---|-----|----|--|----|--|----|-------|
| Тема 5. Система распорядительной документации в органах власти: унификация документов | 14 | 2 | | 1 | | | 8/3 |
| Тема 6. Кадровая информационно-документационная система | 11 | 1 | | 2 | | | 6/2 |
| Тема 7. Деловая переписка | 12 | 1 | | 2 | | | 6/3 |
| Тема 8. Организация документооборота. Основные этапы документооборота | 11 | 1 | | 1 | | | 6/3 |
| Тема 9. Организация работы с обращениями граждан | 13 | 2 | | 2 | | | 6/3 |
| Тема 10. Организация хранения документов. Формирование дел | 12 | 2 | | 1 | | | 6/3 |
| Тема 11. Организация работы с конфиденциальными документами | 13 | 2 | | 2 | | | 6/3 |
| Курсовая работа | 10 | | | | | 10 | |
| ИТОГО | 144 | 18 | | 18 | | 10 | 71/27 |

Для очно-заочной формы обучения

| Учебная программа – наименование разделов и тем | Всего (час.) | Контактная работа (час.) | | | | Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.) | |
|---|--------------|--------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|---|---|
| | | Лекции | | Практические занятия | | | Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа) |
| | | всего | в т.ч. практическая подготовка | всего | в т.ч. практическая подготовка | | |
| Тема 1. Основные понятия в области «делопроизводства» | 11 | - | | 2 | | - | 7/2 |
| Тема 2. Формуляр официального документа. Система реквизитов официального документа | 14 | 1 | | 2 | | - | 9/2 |
| Тема 3. Система организационно-правовой документации в органах власти | 12 | 1 | | 2 | | - | 5/4 |
| Тема 4. Система справочно-информационной документации, используемые в органах власти | 11 | 1 | | 2 | | - | 6/2 |
| Тема 5. Система распорядительной документации в органах власти: унификация документов | 14 | 1 | | 2 | | - | 7/4 |

| | | | | | | | |
|---|-----|----|--|----|--|----|-------|
| Тема 6. Кадровая информационно- документационн ая система | 11 | 1 | | 2 | | | 4/4 |
| Тема 7. Деловая переписка | 12 | 1 | | 2 | | | 5/4 |
| Тема 8. Организация документооборо та. Основные этапы документооборо та | 11 | 1 | | 2 | | | 6/2 |
| Тема 9. Организация работы с обращениями граждан | 13 | 1 | | 2 | | | 6/4 |
| Тема 10. Организация хранения документов. Формирование дел | 12 | 1 | | 2 | | | 5/4 |
| Тема 11. Организация работы с конфиденциальн ыми документами | 13 | 1 | | 2 | | | 6/4 |
| Курсовая работа | 10 | | | | | 10 | |
| ИТОГО | 144 | 10 | | 22 | | 10 | 66/36 |

Содержание разделов и тем по дисциплине

Тема 1

Возникновение и развитие делопроизводства. Современное понимание терминов «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления».

Документ как основной источник управленческой информации. Современное понимание термина. Свойства, признаки и функции документа.

Понятия «справочные материалы», «методические материалы». Их роль в совершенствовании процесса реализации государственных или муниципальных полномочий, функций, предоставлении услуг.

Тема 2

Юридическая сила управленческого документа. Понятие законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства. Понятие «формуляр документа», наименование и правила оформления реквизитов документов при угловом и продольном их расположении.

Требования к текстам деловых документов. Язык и стиль деловых документов.

Требования к оформлению методических и справочных материалов.

Тема 3

Состав документов системы организационно-правовой документации. Особенности оформления Устава организации, Положения о государственной и муниципальной структуре.

Тема 4

Состав документов системы справочно-информационной документации.

Особенности оформления актов и справок. Разграничение понятий «справочно-информационная документация» и «справочные и методические материалы». Классификация справочных и методических материалов.

Тема 5

Понятие «унификации», ее значение в области документационного обеспечения управления.

Особенности оформления приказа, постановления, распоряжения, решения и других видов распорядительной документации.

Взаимосвязь справочно-информационной системы документации и распорядительной системы документации в процессе разработки и реализации управленческого решения.

Документы стратегического планирования, как основа для разработки распорядительной документации.

Тема 6

Особенности оформления документов по кадровому составу.

Тема 7

Виды деловых писем, формы обращения и специфика текста деловых писем. Внешнеэкономическая переписка.

Тема 8

Потоки документации. Движение документов с момента создания или поступления в организацию до передачи в архив или отправки. Объем документооборота.

Тема 9

Понятия в сфере специального делопроизводства по обращению граждан. Регламент, как документ регулирования взаимодействия органов власти и населения при реализации организации с обращением граждан.

Использование справочных и методических материалов для совершенствования взаимодействия органов власти и населения при реализации организации с обращением граждан.

Тема 10

Подготовка документов к оперативному хранению. Номенклатура дел организации. Сроки хранения документов.

Тема 11

Понятие «информация ограниченного доступа». Государственная, служебная, профессиональная и коммерческая тайна. Персональные данные как особая категория защищаемой информации.

Организация конфиденциального документооборота.

III. Образовательные технологии

| Учебная программа – наименование разделов и тем <i>(в строгом соответствии с разделом II РПД)</i> | Вид занятия | Образовательные технологии |
|---|----------------------|---|
| Тема 1. Основные понятия в области «делопроизводства» | Лекция | Дистанционные образовательные технологии Традиционная лекция |
| | Практическое занятие | Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления Дискуссионные технологии |
| Тема 2. Формуляр официального документа. Система реквизитов официального документа | Лекция | Дистанционные образовательные технологии Традиционная лекция |
| | Практическое занятие | Информационные (цифровые) технологии |

| | | |
|---|----------------------|---|
| Тема 3. Система организационно-правовой документации в органах власти | Лекция | Дистанционные образовательные технологии Традиционная лекция |
| | Практическое занятие | Информационные (цифровые) технологии Методы группового решения творческих задач |
| Тема 4. Система справочно-информационной документации, используемые в органах власти | Лекция | Дистанционные образовательные технологии Традиционная лекция |
| | Практическое занятие | Информационные (цифровые) технологии Дискуссионные технологии |
| Тема 5. Система распорядительной документации в органах власти: унификация документов | Лекция | Дистанционные образовательные технологии Традиционная лекция |
| | Практическое занятие | Информационные (цифровые) технологии Игровые технологии |
| Тема 6. Кадровая информационно-документационная система | Лекция | Дистанционные образовательные технологии Традиционная лекция |
| | Практическое занятие | Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления Дискуссионные технологии |
| Тема 6. Кадровая информационно-документационная система | Лекция | Дистанционные образовательные технологии Традиционная лекция |
| | Практическое занятие | Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления Методы группового решения творческих задач |
| Тема 7. Деловая переписка | Лекция | Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация |
| | Практическое занятие | Информационные (цифровые) технологии Игровые технологии |
| Тема 8. Организация документооборота. Основные этапы документооборота | Лекция | Дистанционные образовательные технологии Традиционная лекция |
| | Практическое занятие | Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления Дискуссионные технологии |

| | | |
|---|----------------------|---|
| Тема 9. Организация работы с обращениями граждан | Лекция | Дистанционные образовательные технологии Традиционная лекция |
| | Практическое занятие | Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления Дискуссионные технологии |
| Тема 10. Организация хранения документов. Формирование дел | Лекция | Дистанционные образовательные технологии Традиционная лекция |
| | Практическое занятие | Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления Дискуссионные технологии |
| Тема 11. Организация работы с конфиденциальными документами | Лекция | Дистанционные образовательные технологии Традиционная лекция |
| | Практическое занятие | Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления Дискуссионные технологии |

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

УК-11 – Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

Индикатор УК-11.2 - Анализирует тексты нормативных правовых актов по вопросам противодействия экстремизму, терроризму, коррупции, а также тексты иных нормативных правовых актов в целях выявления положений, носящих потенциально коррупциогенный характер.

Задание: Проанализируйте любую муниципальную программу городского округа город Тверь, которая представлена в открытом доступе. Оцените муниципальную программу по следующим параметрам:

- цель программы;
- задачи программы;
- соответствие подпрограмм муниципальной программы сформированным задачам;
- прозрачность финансирования мероприятий муниципальной программы в соответствии с информацией, представленной в документе открытого доступа.

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|---|
| 3 баллов | В ответе отражены все параметры оценки, приведены примеры, ответ на задание структурирован. |
| 2 балла | В ответе отражены не все параметры оценки, приведены примеры. |
| 0 баллов | Нет ответа или выступление не отвечает требованиям, предъявляемым к заданию. |

ОПК-4 – Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;

Индикатор ОК-4.1 – характеризует требования и организацию процесса разработки проектов нормативно-правовых актов государственными органами власти или органами местного самоуправления

Задание: Решите тестовые задания.

1. *Что из перечисленного ниже обеспечивает юридическую силу документа?*

- а) соответствие действующему законодательству;
- б) наличие министерского грифа утверждения;
- в) полномочия издавшего его органа;
- г) оформление в соответствующем порядке;
- д) наличие не менее двух подписей должностных лиц.

2. *Какие из перечисленных функций документов наиболее явно проявляются у документов, образующихся в деятельности органов власти?*

- а) информационная;
- б) правовая;
- в) культурная;
- г) историческая;
- д) управленческая.

3. *Действие каких из перечисленных функций документа утрачивается с течением времени?*

- а) информационная;
- б) правовая;
- в) управленческая;
- г) социальная;
- д) учетная.

4. *Какие из перечисленных функций документ может приобретать на время?*

- а) информационная;
- б) управленческая;
- в) правовая;
- г) учетная

5. *Какие из перечисленных функций относят к общим функциям документа?*

- а) социальная;
- б) историческая;
- в) коммуникативная;
- г) учетная;
- д) правовая;
- е) социальная;
- ж) информационная.

6. *Какими функциями обладает любой законодательный акт РФ?*

- а) информационная;
- б) управленческая;
- в) правовая;
- г) учетная;
- д) познавательная.

7. *Как классифицируются документы с точки зрения срока их исполнения?*

- а) срочные;
- б) бессрочные;
- в) несрочные;
- г) немедленного исполнения.

8. *Какие из перечисленных НПА относятся к законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства органа власти, организации, учреждений?*

- а) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- б) Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».
- в) Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1 – ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
- г) Федеральный закон от 01 октября 2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

9. *Какое из приведенных определений термина «документ» дано в Федеральном законе РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»?*

- а) Документ – зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.
- б) Документ – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.
- в) Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения или их сочетания, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

10. Во исполнение какого законодательного акта РФ в 2009 году были утверждены Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти?

- а) Федеральный закон от 01 октября 2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- б) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- в) Федеральный закон РФ от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- г) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

11. Какого законодательного акта не существует в настоящее время, хотя его проект выносился на обсуждение в Государственную Думу?

- а) Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации».
- б) Федеральный закон «О документационном обеспечении управления».
- в) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- г) Федеральный закон «О языках народов Российской Федерации».

12. Какой НПА регламентирует порядок вывоза архивных документов за пределы Российской Федерации?

- а) Федеральный закон от 01 октября 2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- б) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

- в) Федеральный закон РФ от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- г) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

13. Какой НПА регулирует вопросы, связанные с удостоверением электронного документа?

- а) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- б) Федеральный закон от 01 октября 2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- в) Федеральный закон РФ от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

14. Какие из перечисленных НПА связаны с регулированием порядка работы с информацией ограниченного доступа?

- а) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- б) Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных».
- в) Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1
- г) Федеральный закон РФ от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- д) Федеральный закон РФ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ.

15. Какой из перечисленных нормативно-правовых актов и методических документов в соответствии с законодательством РФ носят рекомендательный характер?

- а) Законы Российской Федерации.
- б) Подзаконные акты РФ.
- в) Национальные стандарты РФ.

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|---------------------|
| 1 балл | Правильный ответ |
| 0 баллов | Неправильный ответ |

ОПК-5 - Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

Индикатор ОПК-5.5 - Разрабатывает предложения по совершенствованию электронного администрирования в деятельности государственных органов власти, органов местного самоуправления, организаций общественного сектора с учетом возможностей информационно-телекоммуникационных технологий

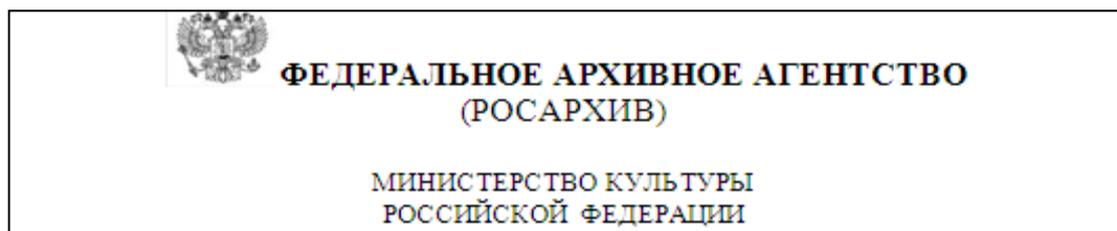
Задание: Подготовьте выступление на одну из предложенных тем

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|--|
| 3 баллов | Выступление студента хорошо структурированно и аргументированно, приведены примеры, подтверждающие истинность тезиса. |
| 2 балла | Выступление студента в целом структурированно и аргументированно, приведены примеры, подтверждающие истинность тезиса. |
| 0 баллов | Нет ответа или выступление не отвечает требованиям, предъявляемым к публичному выступлению |

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ОПК-7 - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Индикатор ОПК-7.1 - Анализирует условия и особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

Задание: 1. Укажите ошибки в реквизите «Государственный герб Российской Федерации»



2. Укажите ошибки в оформлении реквизитов «Герб субъекта РФ» и

«Эмблема организации»



3. Укажите ошибки в оформлении реквизита «Государственный герб РФ»



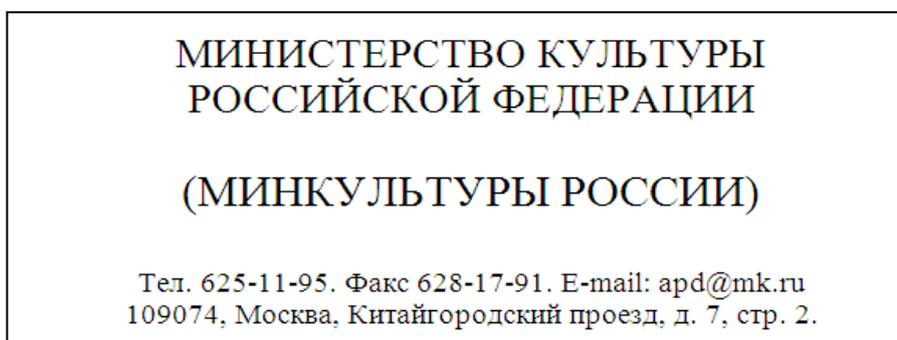
4. Укажите ошибки в реквизите «Наименование федерального органа»



5. Укажите ошибки в реквизите «Наименование должности лица, подписавшего документ» и «Наименование организации-автора (федерального органа)»



6. Укажите ошибки в реквизите «Справочные данные о федеральном органе исполнительной власти»



7. Найдите ошибки в реквизите «Дата документа»

- а) 01.01.2011 г.
- б) 01 января 2011
- в) 1 января 11 г.

8. Найдите ошибки в оформлении реквизита «Ссылка на номер и дату документа адресанта (входящего документа)»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.02.2011

№ 54

На № _____ от _____

9. Укажите ошибки в реквизите «Адресат»

Коммерческий директор
комбината «Таблетка»
Пилюлькина А.Д.
В город Урюпинск, 234234,
пр. Здоровья, 13.

10. Укажите ошибки в реквизите «Гриф согласования»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Министра юстиции
Российской Федерации

11. Найдите ошибки в оформлении реквизита «Наименование документа (заголовок к тексту)»



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

П Р И К А З

_____ № _____
Москва

**Создание рабочей группы по координации деятельности учреждений,
подведомственных Минкультуры России, в сфере взаимодействия с
религиозными организациями**

12. Укажите ошибки в реквизите «Гриф согласования»

СОГЛАСОВАНИЕ ОФОРМЛЕНО
Письмом Минкультуры России
от 11.02.2011 № 01-21/234

13. Укажите ошибки в реквизите «Подпись»

/ Заместитель Министра Подпись И.О. Фамилия

14. Укажите ошибки в реквизите «Подпись»

| | | |
|-------------------------------|---------|--------------|
| Заместитель Министра финансов | Подпись | И.И. Иванов |
| Заместитель Министра финансов | Подпись | П. П. Петров |

15. Укажите ошибки в реквизите «Гриф утверждения»

УТВЕРЖДЕНО
Министр образования
(подпись) _____ Д.В. Ливанов

16. Укажите ошибки в реквизите «Гриф утверждения»

УТВЕРЖДЕНО
решением общего собрания
акционеров ОАО «Омега»
от 05.04.2008 № 14
Председатель собрания
(подпись)
И.И.Иванов

17. Найдите ошибки в реквизитах «Подпись должностного лица» и «Оттиск печати»



18. Найдите ошибки в реквизите «Отметка о наличии приложений»
(приложения не сброшюрованы)

Приложение:
Положение об Управлении регионального кредитования
Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования

19. Найдите ошибки в реквизите «Отметка о заверении копии»

Верно
Личная подпись Т.С.Левченко
12.11.2008

20. Найдите ошибки в реквизите «Отметка об исполнителе»

Зайцев
Телефон 77 45 67

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|---------------------|
| 1 балл | Правильный ответ |
| 0 баллов | Неправильный ответ |

ОПК-8 – Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Индикатор ОПК-8.1 – Использует навыки работы с цифровыми устройствами (Digital device), как средством управления информацией, соблюдая основные требования информационной безопасности

Тестовые задания.

Тест 1. Основы информационной безопасности в документационном обеспечении управления

1. Что такое информационная безопасность?
 - а) Защита документальной информации от несанкционированного доступа.

- б) Процесс передачи данных по сети.
 в) Работа с большими объёмами данных.
 Правильный ответ: а)
2. Какие основные угрозы информационной безопасности существуют?
 а) Вирусы, фишинг, кража данных.
 б) Потеря данных, сбои в работе устройств.
 в) Неправильная настройка оборудования.
 Правильный ответ: а)
3. Как можно защитить свои данные в цифровых документах?
 а) Использовать сложные пароли, шифрование, антивирусное ПО.
 б) Регулярно обновлять программное обеспечение.
 в) Ограничивать доступ к личным данным.
 Правильный ответ: а)
4. Зачем нужно шифровать данные?
 а) Чтобы скрыть их от посторонних глаз.
 б) Чтобы ускорить передачу данных.
 в) Чтобы защитить их от несанкционированного доступа.
 Правильный ответ: в)
5. Где используется шифрование данных?
 а) В банковской сфере.
 б) В государственных структурах.
 в) Во всех сферах, где важна конфиденциальность данных.
 Правильный ответ: в)

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|---------------------|
| 1 балл | Дан верный ответ |
| 0 баллов | Дан неверный ответ |

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

УК-11 – Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

Индикатор УК-11.2 - Анализирует тексты нормативных правовых актов по вопросам противодействия экстремизму, терроризму, коррупции, а также тексты иных нормативных правовых актов в целях выявления положений, носящих потенциально коррупциогенный характер.

Задание: Проанализируйте текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с позиции выявления положений, носящих потенциально коррупционный характер.

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|---|
| 3 баллов | В рамках стандарта предоставления услуги выявлены конкретные этапы или мероприятия, которые носят потенциально коррупционный характер. Определены субъекты мероприятий или этапов, которые носят потенциально коррупционный характер. |
| 2 балла | В рамках стандарта предоставления услуги выявлены конкретные этапы или мероприятия, которые носят потенциально коррупционный характер. |
| 0 баллов | Нет ответа или выступление не отвечает требованиям, предъявляемым к заданию. |

ОПК-4 – Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения

Индикатор ОПК-4.1 – Характеризует требования и организацию процесса разработки проектов нормативно-правовых актов государственными органами власти или органами местного самоуправления

Задание. Разработать электронную форму Табеля унифицированных форм документов, включив в него предложенные документы и самостоятельно выбрав форму и состав разделов табеля.

ВАРИАНТ 1.

- 1) Устав организации.
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3) Положение о структурном подразделении.
- 4) Приказ о направлении в командировку.
- 5) Регистрационно-контрольная карточка на обращения граждан.
- 6) Аналитическая справка о количестве обращений граждан и результатам их рассмотрения.
- 7) Командировочное удостоверение.
- 8) Журнал регистрации кадровых приказов.
- 9) Отчет о решении вопроса по обращению.
- 10) Штатное расписание.
- 11) Регистрационно-контрольная карточка на исходящие документы.
- 12) График доставки документов в структурные подразделения.

- 13) Сводка об исполнении документов.
- 14) Структура и штатная численность.
- 15) Приказ о продлении срока исполнения документа.
- 16) Должностные инструкции.
- 17) Регистрационно-контрольная карточка на входящие документы.
- 18) Табель учета рабочего времени.
- 19) Письменное напоминание исполнителю документа.
- 20) Инструкция по делопроизводству.

ВАРИАНТ 2.

- 1) Устав организации.
- 2) Заявление о приеме на работу.
- 3) Заявление о переводе на другую работу.
- 4) График отпусков.
- 5) Журнал регистрации приказов по личному составу.
- 6) Трудовой договор.
- 7) Личная карточка.
- 8) Журнал регистрации приказов об увольнении.
- 9) Заявление работника о предоставлении отпуска.
- 10) Штатное расписание.
- 11) Приказ о приеме на работу.
- 12) Приказ о переводе на другую работу.
- 13) Заявление об увольнении.
- 14) Приказ о предоставлении отпуска работнику.
- 15) Уведомление о расторжении трудового договора.
- 16) Должностные инструкции.
- 17) Представление о переводе на другую работу.
- 18) Журнал регистрации приказов о приеме на работу.
- 19) Приказ об увольнении.
- 20) Служебная записка о переводе на другую работу.

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|---|
| 2 балл | Все документы составлены с учетом управленческой ситуации, оформлены в соответствии с требованиями, задание выполнено полностью |
| 1 баллов | Все документы составлены с учетом управленческой ситуации, задание выполнено полностью, но допущены ошибки в оформлении |
| 0 баллов | Все документы составлены с учетом управленческой ситуации, но допущено значительное количество ошибок в оформлении или задание выполнено не полностью |

ОПК-5 - Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

Индикатор ОПК-5.5 – Разрабатывает предложения по совершенствованию электронного администрирования в деятельности государственных органов власти, органов местного самоуправления, организаций общественного сектора с учетом возможностей информационно-телекоммуникационных технологий

Задание: Проанализировать и сформировать предложения по совершенствованию системы обратной связи, сформированной на сайте органа местного самоуправления муниципального образования.

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|--|
| 2 балл | В рамках анализа были сформированы критерии для анализа, предложения по совершенствованию носят конкретный характер. |
| 1 баллов | В рамках анализа сформированы критерии для анализа, предложения носят общий характер. |
| 0 баллов | Анализ и предложения носят общий характер. |

ОПК-7 - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Индикатор ОПК-7.1 – Анализирует условия и особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.

Решение ситуационных задач:

СИТУАЦИЯ № 1

В администрации сельского поселения все поступившие документы секретарь вскрывает (в том числе и в конвертах с пометкой «Лично») и передает на рассмотрение главе администрации. Глава администрации отписывает эти документы своему заместителю, а тот – конкретным исполнителям. При этом секретарю отлично известно, кому будет «отписан» на исполнение тот или иной документ, поскольку документы характеризуют повторяющиеся ситуации. Проанализируйте ситуацию и ответьте на вопросы:

- Какие принципы организации работы с входящими документами были нарушены?
- Каким образом можно рационализировать процесс работы с документами в организации?

СИТУАЦИЯ № 2

В организации все поступающие документы проходят экспедиционную обработку и регистрируются централизованно. Затем секретарь передает все документы на рассмотрение руководителю. В резолюции руководитель «отписывает» документ либо непосредственному исполнителю, либо своему заместителю. Секретарь переносит данные из резолюции в регистрационную форму, затем копирует документ и передает его на исполнение в структурные подразделения. Подлинник документа секретарь либо оставляет у себя и подшивает в дело, либо передает на рассмотрение заместителям руководителя, если это указано в резолюции первого руководителя. Заместители руководителя проставляют на документе свою резолюцию (вторую), в которой указывают конкретных исполнителей. Документ они передают обратно секретарю, тот переносит данные из второй резолюции в регистрационную форму, копирует документ и передает исполнителю. Исполнители в структурных подразделениях регистрируют копии переданных на исполнение документов, выполняют по ним работу, затем составляют отчет и передают секретарю руководителя. Тот регистрирует отчет, передает его на рассмотрение руководителю, тот в резолюции отмечает факт исполнения документа, затем лично проставляет на исходном документе отметку об исполнении. Проанализируйте ситуацию и ответьте на вопросы:

- Какие принципы рациональной организации работы с входящими документами были нарушены?
- Каким образом можно рационализировать работу с документами и устранить существующие ошибки?

Разработайте оперограмму движения входящих документов организации в исходной ситуации и после рационализации работы с документами.

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|--|
| 2 балл | Найдены решения всех предложенных задач с учетом требований законодательства, выбраны верные управленческие решения. |
| 1 баллов | Решены все предложенные задачи, однако в ряде случаев наблюдаются сложности с выбором верного решения ситуации. |
| 0 баллов | Задание выполнено не полностью или не все выбранные решения являются оптимальными. |

ОПК-8 – Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Индикатор ОПК-8.1 – Использует навыки работы с цифровыми устройствами (Digital device), как средством управления информацией, соблюдая основные требования информационной безопасности

Кейс 1: «Утечка данных в государственном учреждении»

Описание

ситуации:

В государственном учреждении произошла утечка конфиденциальных данных. В результате инцидента были скомпрометированы персональные данные сотрудников и клиентов, а также служебная информация.

Задание:

1. Определите возможные причины утечки данных.
2. Разработайте план действий для предотвращения подобных инцидентов в будущем.
3. Предложите меры по обеспечению информационной безопасности в учреждении.
4. Подготовьте рекомендации по повышению уровня осведомлённости сотрудников о правилах работы с цифровыми устройствами и конфиденциальной информацией.
5. Оцените риски, связанные с использованием цифровых устройств в работе государственного учреждения.
6. Сформулируйте предложения по улучшению системы защиты информации в учреждении.
7. Проанализируйте последствия утечки данных для репутации учреждения и его клиентов.
8. Разработайте стратегию восстановления доверия клиентов после инцидента.

Кейс 2: «Внедрение системы электронного документооборота»

Описание

ситуации:

Государственное учреждение планирует внедрить систему электронного документооборота (СЭД) для оптимизации рабочих процессов и повышения эффективности работы. Однако перед внедрением СЭД необходимо обеспечить соответствие требованиям информационной безопасности.

Задание:

1. Изучите основные требования к системам электронного документооборота в государственных учреждениях.
2. Определите потенциальные риски и угрозы при использовании СЭД.
3. Разработайте меры по защите данных в системе электронного документооборота.
4. Предложите способы аутентификации и авторизации пользователей в СЭД.
5. Опишите процесс шифрования и передачи данных в СЭД.
6. Разработайте политику безопасности для СЭД, включая правила доступа к документам и функциям системы.

7. Подготовьте план обучения сотрудников работе с СЭД с учётом требований информационной безопасности.
8. Оцените эффективность предложенных мер по обеспечению безопасности данных в СЭД и их влияние на рабочие процессы в учреждении.

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|--|
| 2 балл | Найдены решения всех предложенных задач с учетом требований законодательства, выбраны верные управленческие решения. |
| 1 баллов | Решены все предложенные задачи, однако в ряде случаев наблюдаются сложности с выбором верного решения ситуации. |
| 0 баллов | Задание выполнено не полностью или не все выбранные решения являются оптимальными. |

Рекомендации по подготовке курсовой работы в рамках дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» в формате образовательного подхода «Обучение служением»

«Обучение служением» – это образовательный подход, при котором студенты обучаются и одновременно приносят пользу обществу, применяя свои профессиональные навыки для решения реальных социальных задач.

Подготовка курсовой работы в формате образовательного подхода «Обучение служением» подразумевает разработку справочных, методических и справочно-методических материалов, внедрение которых предполагает получение социальных эффектов.

Справочные материалы – это источники, сведения, разрабатываемые/используемые для предоставления/получения систематизированной информации по какому-либо конкретному вопросу (конкретизирующие объект, предмет, субъект, обстоятельства, требования, дату, время и т.д.), которые могут быть размещены в информационной сети или представлены в форме документов на различных материальных носителях.

Методические материалы – это источники, сведения, разрабатываемые/используемые для предоставления/получения систематизированной информации о совокупности методов и инструментов, последовательности их применения для достижения какого-либо эффекта, которые могут быть размещены в информационной сети или представлены в форме документов на различных материальных носителях.

При этом следует отметить, что один и тот же источник может содержать в себе информацию как справочного, так и методического характера, что несколько затрудняет его определение, как элемента справочных или методических материалов, и позволяет говорить о возможно существования

комплекса, включающего в себя источники предоставления/получения справочно-методической информации.

Разработка справочных и/или методических материалов предполагает реализацию нескольких основных этапов:

1. Обоснование области разработки и её целевой аудитории;
2. Отбор актуальных источников информации для разработки;
3. Обоснование вида разрабатываемых материалов и их структуры;
4. Обоснование формы и структуры представления разработки (специфики распространения);
5. Оценка предполагаемых эффектов и/или эффективности внедрения разработанных материалов в деятельность обозначенных структур;
6. Разработка проекта конкретных материалов.

Обоснование области разработки материалов (проблемы) должно быть основано на статистических данных, проведении социологических исследований, сложности для понимания, введённого в действие, нового правового акта. При этом обозначенные основы могут являться обоснованием в частности или в совокупности.

Под целевой аудиторией в данном контексте следует понимать предполагаемого пользователя разрабатываемых материалов.

Справочные или методические материалы могут быть разработаны:

- для внутреннего пользования в конкретной государственной или муниципальной структуре;
- для совершенствования процесса взаимодействия между соответствующими структурами;
- для совершенствования процесса предоставления услуги, оказываемой государственной или муниципальной структурой отдельным категориям населения, бизнес-структурам, структурам гражданского общества и т.д.
- для совершенствования различных процессов управления, реализуемых государственной или муниципальной структурой во внешней среде, направленных на улучшение качества и уровня жизни населения.

Актуальные источники информации для разработки должны быть достоверны. В качестве актуальных, достоверных источников информации для разработки следует рассматривать различные нормативно-правовые акты, в которых освещены вопросы, затрагиваемые в материалах.

Обоснование вида разрабатываемых материалов и их структуры должно строиться на анализе специфики и назначения каждого из них.

Виды: памятки, справочники, памятки и т.д.

Структура: текст, схемы, таблицы, прочий иллюстративный материал.

Форма представления справочных и методических материалов может быть различной: брошюра, плакат, листовка, информация (вкладка) на официальном сайте муниципальной или государственной структуры и т.д.

Справочные или методические материалы, размещенные на соответствующем сайте, могут быть рассмотрены в качестве компонента единого информационного пространства государственной или

муниципальной структуры. Многие из них являются средством их информационного взаимодействия с организациями и гражданами, обеспечивая доступ к информационным ресурсам на основе соответствующих информационных технологий, включая программно-технические средства и организационно-нормативные документы.

Брошюра – книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц.

Плакат – листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата, отпечатанное с одной или обеих сторон листа, предназначенное для экспонирования.

Листовка – листовое издание объемом от 1 до 4 страниц.

Портативное издание – издание небольшого формата, убористо набранное, содержащее большой объем информации предназначенное для пользования в разных условиях практической деятельности;

Фолиант – издание, формат которого составляет 1/2 долю бумажного листа.

Раскрытие специфики распространения подразумевает, например, обоснование сроков размещения материалов на официальном сайте органа власти, периода обновления материалов, способов и мест распространения материалов на традиционных бумажных носителях и т.д.

Оценка предполагаемых эффектов внедрения разработанных материалов в деятельность обозначенных структур подразумевает оценку ожидаемых результатов.

Примеры справочных или методических материалов, которые могут быть подготовлены в формате образовательного подхода «обучение служением»:

Как получить социальную помощь: в памятке можно описать условия и порядок получения социальной помощи от государства, а также указать необходимые документы.

Права детей: памятка может содержать информацию о правах ребёнка, таких как право на жизнь, здоровье, образование, отдых и т. д.

Льготы для пенсионеров: в памятку можно включить информацию о льготах, которые предоставляются пенсионерам, например, по оплате ЖКХ, проезду в общественном транспорте и др.

Пособия для семей с детьми: памятка поможет разобраться в видах пособий, условиях их получения и необходимых документах.

Социальная адаптация инвалидов: памятка расскажет о мерах поддержки людей с ограниченными возможностями здоровья, направленных на их интеграцию в общество.

Защита прав потребителей: памятка будет полезна тем, кто хочет знать свои права как потребителя товаров и услуг и способы их защиты.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037> (дата обращения: 15.03.2024).

2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 608 с. — ISBN 978-5-507-46443-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310175> (дата обращения: 15.03.2024).

3. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 421 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005372-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2083305> (дата обращения: 15.03.2024).

б) Дополнительная литература:

1. Угурчиев, О. Б. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / О.Б. Угурчиев, Р.О. Угурчиева. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/12584>. - ISBN 978-5-369-01473-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2036545> (дата обращения: 15.03.2024).

2. Институт государственных и муниципальных услуг в современном праве Российской Федерации: монография / отв. ред. В. И. Фадеев. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 208 с. - ISBN 978-5-91768-698-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2038317> (дата обращения: 15.03.2024).

2) Программное обеспечение

| | |
|---|--|
| Google Chrome | бесплатное ПО |
| Яндекс Браузер | бесплатное ПО |
| Kaspersky Endpoint Security 10 | акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022 |
| Многофункциональный редактор ONLYOFFICE | бесплатное ПО |
| ОС Linux Ubuntu | бесплатное ПО |

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

(Доступ с компьютеров сети ТвГУ)

1. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/> Договор № 4-е/23 от 02.08.2023 г.

2. ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/> Договор № 1106 эбс от 02.08.2023 г.

3. ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru> Договор № 02-06/2023 от 02.08.2023 г.
4. ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/> Договор № 5-е/23 от 02.08.2023 г.
5. ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/> Договор № 3-е/23К от 02.08.2023 г.
6. ЭБС ТвГУ <http://megapro.tversu.ru/megapro/Web>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы) https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp? ;
8. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>,
9. СПС КонсультантПлюс (в сети ТвГУ);
10. ИПС «Законодательство России» <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>
11. Сводные каталоги фондов российских библиотек АРБИКОН, МАРС <http://arbicon.ru/>; КОРБИС <http://corbis.tverlib.ru/catalog/> , АС РСК по НТЛ http://library.gpntb.ru/cgi/irbis64r/62/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=RSK&P21,DBN=RSK&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=; ЭКБСОН <http://www.vlibrary.ru>

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

1. <http://gramota.ru/> - Портал Грамота.Ру является одним из наиболее авторитетных источников информации. Законодательство о РЯ. Проверка грамотности on-line. Правописание и культура речи. Подборка ссылок на словари и др. ресурсы по русскому языку. Бесплатная справочная служба русского языка.

2. <http://www.slovari.ru> - Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник». Постоянно действует бесплатная справочная служба.

3. <http://www.sokr.ru> - Словарь сокращений.

4. <http://www.grammar.ru> - сайт адресован специалистам технического и гуманитарного профиля, учителям, школьникам, студентам, абитуриентам и всем, кто интересуется русским языком.

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

1. Примерные вопросы для подготовки к экзамену

Способ проведения: устный.

1. Возникновение и развитие термина «документ». Современное понимание термина.
2. Становление и развитие отечественного делопроизводства.
3. Свойства, признаки и функции документам.
4. Классификация управленческих документов.

5. Нормативная база делопроизводства: состав нормативно-правовых и законодательных актов.
6. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти как нормативный документ.
7. Бланк документа. Виды бланков. Расположение реквизитов на бланке.
8. Обязательные реквизиты документа и особенности их оформления.
9. Реквизиты, отражающие процесс работы над документами и особенности их оформления.
10. Текст документа как реквизит. Особенности оформления текста документа.
11. Системы документации в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
12. Система организационно-правовой документации, ее назначение и состав. Устав и положение об организации. Положение о структурном подразделении.
13. Система организационно-правовой документации. Должностная инструкция и должностной регламент. Штатное расписание.
14. Административный регламент: назначение, нормативные требования к разработке, структура, порядок разработки и утверждения.
15. Система распорядительной документации, ее назначение и состав. Приказ.
16. Издание распорядительных документов в условиях коллегиальности и единоличного принятия решений. Постановление и решение. Распоряжение и указание.
17. Протокол как документ, отражающий коллегиальное принятие решений. Особенности его составления и оформления в органах власти.
18. Система справочно-информационной документации, ее назначение и состав.
19. Деловая переписка в деятельности органов власти и организаций. Виды деловых писем и особенности их оформления.
20. Плановая документация в деятельности органов власти и организаций. План и программа.
21. Инструкция по делопроизводству как основной документ, регламентирующий вопросы ДОУ в органах власти и организациях.
22. Организация делопроизводства. Формы работы с документами, их особенности.
23. Служба ДОУ органов власти и организаций. Полномочия, должностной и численный состав.
24. Документооборот организаций, учреждений и органов власти. Характеристики документооборота. Основные документопотоки.
25. Организация работы с входящими документами
26. Организация работы с исходящими и внутренними документами.
27. Регистрация документов: назначение, регистрационные формы, юридическое значение.

28. Организация контроля исполнения поручений и документов.
29. Электронный документ и электронный документооборот.
30. Система межведомственного электронного взаимодействия и межведомственный электронный документооборот.
31. Организация приема посетителей в органах власти, учреждениях и организациях.
32. Номенклатура дел: порядок ее разработки, утверждения и изменения.
33. Организация текущего хранения документов и дел.
34. Формирование и оформление дел.
35. Передача документов на архивное хранение.
36. Организация работы архива органа власти. Доступ к архивным документам.
37. Работа с письменными обращениями граждан.
38. Пути и методы оптимизации документооборота.
39. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Направления унификации.
40. Унификация текстов документов.
41. Разработка Табеля и Альбома форм документов.
42. Организация кадровой работы в органах государственной власти и местного самоуправления. Документирование поступления на гражданскую службу.
43. Документирование аттестации гражданских служащих и работы с кадровым резервом.
44. Ведение трудовых книжек.
45. Ведение личных карточек и личных дел.
46. Защита персональных данных гражданских служащих и работников организаций. Положение о персональных данных.
47. Понятие «информация ограниченного доступа». Виды тайн.
48. Перечень сведений конфиденциального характера. Особенности его разработки.
49. Принципы организации конфиденциального документооборота.
50. Справочные и методические материалы: понятие, виды, этапы разработки.

Организуя свою работу по освоению дисциплины, обучающиеся должны:

– использовать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению дисциплины, по практическому применению изученного материала, по выполнению заданий в ходе текущего и промежуточного контроля, по использованию информационных технологий и др.;

– ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, перечнем учебно-методических изданий, рекомендуемых для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, а также с методическими материалами на бумажных и/или электронных носителях, выпущенных кафедрой.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

1. *Работа с источниками, указанными в разделе основной и дополнительной литературы.* В ходе изучения дисциплины обучающимся необходимо использовать: материалы, представленные преподавателем в ходе аудиторных занятий; источники, указанные в разделе основной и дополнительной литературы и др.

2. *Самостоятельное изучение тем дисциплины.* В ходе самостоятельного изучения материала обучающиеся могут оформлять конспекты по изучаемой теме, которые повышают качество освоения материала, а также подготовиться к проведению промежуточной аттестации. Для наглядности и удобства запоминания материала рекомендуется активно использовать при конспектировании рисунки, схемы и таблицы.

3. *Подготовка к занятиям.* В ходе подготовки к занятиям обучающиеся должны следовать методическим рекомендациям преподавателя, учитывая что часть вопросов выносятся на обсуждение на занятиях. Одной из основных форм текущего контроля подготовки обучающихся к занятиям является устный ответ, доклад, презентация, контрольное тестирование, выполнение ситуационных заданий и др.

4. *Подготовка к промежуточной аттестации.* При подготовке к промежуточной аттестации обучающиеся должны опираться на учебный материал, полученный в ходе занятий, а также на процесс самостоятельного изучения дисциплины. В ходе промежуточной аттестации оценивается степень сформированности компетенций, указанных в рабочей программе по дисциплине. При этом учитываются результаты самостоятельной работы и результаты текущего контроля.

VII. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает:

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);
- ПК для работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

| | |
|---|---|
| Учебная аудитория № 221, 228 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12 | Столы, стулья, доска, стационарный мультимедийный проектор, переносной ноутбук. |
|---|---|

| | |
|--|--|
| Кафедра управления персоналом 224 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12 | Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер. |
|--|--|

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

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