

УТВЕРЖДАЮ
 Первый проректор,
 проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|---|---|
| Б1.В.12 | Документационное обеспечение управления в системе государственной службы |
| <small>(Индекс дисциплины)</small> | <small>(Наименование дисциплины)</small> |
| Кафедра: 22 | История и теория дизайна и медиакоммуникаций |
| <small>Код</small> | <small>Наименование кафедры</small> |
| Направление подготовки: | 46.03.02. Документоведение и архивоведение |
| Профиль подготовки: | Документационное обеспечение управления в органах государственной власти |
| Уровень образования: | бакалавриат |

План учебного процесса

| Составляющие учебного процесса | | Очное обучение | Очно-заочное обучение | Заочное обучение |
|---|--------------------------|----------------|-----------------------|------------------|
| Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы) | Всего | | | 144 |
| | Аудиторные занятия | | | 16 |
| | Лекции | | | 8 |
| | Лабораторные занятия | | | - |
| | Практические занятия | | | 8 |
| | Самостоятельная работа | | | 119 |
| | Промежуточная аттестация | | | 9 |
| Формы контроля по семестрам (номер семестра) | Экзамен | | | 7 |
| | Зачет | | | |
| | Контрольная работа | | | |
| | Курсовой проект (работа) | | | 7 |
| Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы) | | | | 4 |

| Форма обучения: | Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|---|---|---|---|-----|-----|---|---|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Очная | | | | | | | | | | | | |
| Очно-заочная | | | | | | | | | | | | |
| Заочная | | | | | | 0,5 | 3,5 | | | | | |

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с
федеральным государственным образовательным
стандартом высшего образования по направлению подготовки
46.03.02_Документоведение и архивоведение

на основании учебного плана

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины - сформировать компетенции обучающегося в области теории и практики организации технологий современного документационного обеспечения управления (ДОУ) в государственной службе.

1.3. Задачи дисциплины:

1. Рассмотреть вопросы становления ДОУ в государственной службе.
2. Раскрыть принципы развития и функционирования современной технологии документационного обеспечения управления в государственной службе.
3. Показать особенности действия службы документационного обеспечения управления в госслужбе.
4. Изучить современную законодательную, правовую и нормативную базу, регламентирующую работу с документами.
5. Рассмотреть вопросы влияния информационных технологий (СЭД) на совершенствование ДОУ в государственной службе.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| код компетенции | Формулировка компетенции | Этап формирования |
|---|---|-------------------|
| ПК-3 | владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения | второй |
| Планируемые результаты обучения | | |
| Знать: теоретические основы и проблемы организации и технологии документационного обеспечения управления в государственной службе. Уметь: устранять основные проблемы и ошибки в организации и функционировании документооборота в госслужбе. Владеть: навыками систематического подхода к анализу теоретических и практических проблем ДОУ в области государственной службы | | |
| ПК-4 | способность самостоятельно работать с различными источниками информации | второй |
| Планируемые результаты обучения | | |
| Знать: Виды, структуру и содержание различных источников информации и методику работы с ними. Уметь: Работать в информационно-поисковой системе для создания документов разного вида и типа, используемых в документообороте госслужбы. Владеть: самостоятельной работы с различными источниками информации для создания справочного аппарата к документам | | |

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4

- Теория документоведения (ПК-3)
- Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-3)
- Организация делопроизводства в муниципальных органах власти (ПК-3)
- Конфликтология (ПК-3)
- Политическая история России (ПК-4)

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля | Объем (часы) | | |
|---|-------------------|------------------------------|---------------------|
| | очное обучение | очно- заочное обучение | заочное обучение |
| Учебный модуль 1. Государственная служба в России: ее виды и правовое регулирование | | | |
| Тема 1. Предмет, задачи и содержание курса. Основные понятия Система государственной службы Российской Федерации. Принципы государственной службы | | | 8 |
| Тема 2. Цели и функции государственной службы. Правовой статус госслужащего, особенности прохождения госслужбы, актуальные вопросы правового регулирования государственной гражданской | | | 8 |
| Тема 3. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления госслужбой РФ. | | | 8 |
| Учебный модуль 2. Современная организация ДОУ в госслужбе: принципы, функции, направления | | | |
| Тема 4. Организация службы ДОУ: основная цель, задачи и функции службы ДОУ. | | | 8 |
| Тема 5. Типовые структуры ДОУ в государственной службе. | | | 6 |
| Учебный модуль 3. Документооборот | | | |
| Тема 6. Принципы организации документооборота в госслужбе. Системы документации. | | | 6 |
| Тема 7. Правовая и нормативно-методическая основа, регулирующая документооборот. Локальные нормативные акты. Специфика документооборота в государственной службе | | | 8 |
| Тема 8. Организация и технология работы с документами. Прием, проходжение и порядок исполнения входящих документов. Исходящие документы. Правила организации движения внутренних документов. Автоматизированные системы документооборота. | | | 8 |
| Тема 9. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы и способы регистрации в государственном делопроизводстве. Индексирование документов. Требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных и информационно-справочных документов. Регламентация процесса документирования. Формы правового регулирования. Задачи службы ДОУ по контролю исполнения документов | | | 10 |
| Учебный модуль 4. ДОУ в госслужбе | | | |
| Тема 10. Документационное обеспечение прохождения гражданской службы. Документирование поступления на гражданскую службу. Составление документации по прохождению конкурса: заявление, анкета, решение, протокол. Оформление приема на должность, служебный контракт, личная карточка и т.д. | | | 6 |
| Тема 11. Состав и порядок ведения личного дела госслужащего. Правовые акты, регулирующие ведение личных дел. Состав личных дел. | | | 5 |
| Учебный модуль 5. Организация делопроизводства по обращениям граждан | | | |
| Тема 12. Задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан. | | | 6 |
| Тема 13. Законодательная и нормативно-методическая регламентация работы с обращениями граждан. Этапы работы с документами. Специфика операций по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решения по обращению граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Применение автоматизированных технологий | | | 6 |
| Учебный модуль 6. Конфиденциальное делопроизводство | | | |
| Тема 14. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства Законодательная и нормативно-методическая регламентация конфиденциального делопроизводства в государственной службе. | | | 6 |
| Тема 15. Технологии конфиденциального делопроизводства. Защита персональных даны. | | | 6 |
| Учебный модуль 7. Хранение документов | | | |
| Тема 16. Основные положения законодательной регламентации хранения документов в РФ. Нормативно-методические документы по организации | | | 6 |

| Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля | Объем (часы) | | |
|--|----------------|-----------------------|------------------|
| | очное обучение | очно-заочное обучение | заочное обучение |
| хранения документов Хранение документов в структурных подразделениях организации. Номенклатура дел. Методика составления номенклатуры дел. Подготовка и передача дел в архив | | | |
| Текущий контроль. Курсовая работа | | | 30 |
| Промежуточная аттестация по дисциплине -экзамен | | | 9 |
| ВСЕГО: | | | 144 |

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

| Номера изучаемых тем | Очное обучение | | Очно-заочное обучение | | Заочное обучение | |
|----------------------|----------------|--------------|-----------------------|--------------|------------------|--------------|
| | Номер семестра | Объем (часы) | Номер семестра | Объем (часы) | Номер семестра | Объем (часы) |
| Тема 1 | | | | | 6 | 1 |
| Тема 2 | | | | | 6 | 1 |
| Тема 3 | | | | | 6 | 1 |
| Тема 4 | | | | | 6 | 1 |
| Тема 5 | | | | | 7 | 0,5 |
| Тема 6 | | | | | 7 | 0,5 |
| Тема 7 | | | | | 7 | 0,5 |
| Тема 8 | | | | | 7 | 0,5 |
| Тема 9 | | | | | 7 | 0,5 |
| Тема 10 | | | | | 7 | 0,5 |
| Тема 11 | | | | | 7 | 0,5 |
| Тема 12 | | | | | 7 | 0,5 |
| ВСЕГО: | | | | | | 8 |

3.2. Практические и семинарские занятия

| Номера изучаемых тем | Наименование и форма занятий | Очное обучение | | Очно-заочное обучение | | Заочное обучение | |
|----------------------|---|----------------|--------------|-----------------------|--------------|------------------|--------------|
| | | Номер семестра | Объем (часы) | Номер семестра | Объем (часы) | Номер семестра | Объем (часы) |
| Тема 1 | Предмет, задачи, содержание ДОУ в госслужбе (практич.) | | | | | 6 | 1 |
| Тема 2 | Цели и функции ДОУ (практич.) | | | | | 6 | 1 |
| Тема 4 | Организация службы (ДОУ): основная цель, задачи и функции (семинар). | | | | | 6 | 1 |
| Тема 6 | Организация документооборота: общие принципы и методические основы (практич.) | | | | | 6 | 1 |
| Тема 7 | Правовая основа, регулирующая документооборот (практич.) | | | | | 7 | 0,5 |
| Тема 8 | Организация и технология работы с документами. Электронный документооборот (практич.) | | | | | 7 | 0,5 |
| Тема 9 | Регистрация как составная часть технологии ДОУ (практич.) | | | | | 7 | 0,5 |
| Тема 10. | Поступление на госслужбу. Документы (практич.) | | | | | 7 | 0,5 |
| Тема 11 | Состав и ведение личного | | | | | 7 | 0,5 |

| Номера изучаемых тем | Наименование и форма занятий | Очное обучение | | Очно-заочное обучение | | Заочное обучение | |
|----------------------|---|----------------|--------------|-----------------------|--------------|------------------|--------------|
| | | Номер семестра | Объем (часы) | Номер семестра | Объем (часы) | Номер семестра | Объем (часы) |
| | дела госслужащего (практич.) | | | | | | |
| Тема 12 | Организация работы по обращениям граждан (практич.) | | | | | 7 | 0,5 |
| Тема 14 | Конфиденциальное делопроизводство (практич.) | | | | | 7 | 0,5 |
| Тема 16 | Хранение документов (Практич.) | | | | | 7 | 0,5 |
| ВСЕГО: | | | | | | | 8 |

3.3. Лабораторные занятия не предусмотрены

4. КУРСОВАЯ РАБОТА

4.1. Цели и задачи курсовой работы – закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины, а также формирование умений самостоятельного научного исследования по данной теме.

Задачи:

1. Формирование у студентов умений и навыков работы с теоретическим и практическим материалом по данной теме.
2. Овладение навыками исследовательской работы с документами конкретного предприятия (организации, учреждения).
3. Приобретение способности анализировать, обобщать и систематизировать результаты исследуемой проблемы, содержащиеся в научной литературе.
4. Формирование умения анализа научных дискуссионных вопросов в рамках исследуемой проблемы и аргументация собственного подхода.
5. Применение полученных данных в ходе исследования в делопроизводстве конкретной организации и в профессиональной деятельности

4.2. Тематика курсовой работы

1. Система государственной службы Р. Ф. Принципы и функции государственной службы.
2. Правовой статус госслужащего, особенности прохождения госслужбы,
3. Актуальные вопросы правового регулирования государственной гражданской службы.
4. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления госслужбой РФ.
5. Организация службы ДОУ: основная цель, задачи и функции.
6. Формирование и разработка концепции «Документационное обеспечение управления».
7. Типовые структуры ДОУ в государственной службе
8. Принципы организации документооборота в госслужбе. Системы документации.
9. Правовая и нормативно-методическая основа, регулирующая документооборот..
10. Локальные нормативные акты в госслужбе.
11. Специфика документооборота в государственной службе
12. Организация и технология работы с документами. Прием, проходление и порядок исполнения входящих документов.
13. Исходящие документы. Требования к созданию документов.
14. Правила организации движения внутренних документов.
15. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы и способы регистрации в государственном делопроизводстве. Индексирование документов.
16. Требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов
17. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов.
18. Задачи службы ДОУ по контролю исполнения документов. Маршрутизация.
19. Документационное обеспечение прохождения гражданской службы.
20. Документирование поступления на гражданскую службу. Составление документации по прохождению конкурса: заявление, анкета, решение, протокол.
21. Оформление приема на должность, служебный контракт, личная карточка и т.д

22. Состав и порядок ведения личного дела госслужащего. Правовые акты, регулирующие ведение личных дел.

23. Законодательная и нормативно-методическая регламентация работы с обращениями граждан. Этапы работы с документами.

24. Специфика операций по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решения по обращению граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов.

25. Электронный документооборот: в государственной службе.

26. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства. Законодательная и нормативно-методическая регламентация конфиденциального делопроизводства в государственной службе.

27. Технологии конфиденциального делопроизводства. Защита персональных данных.

28. Основные положения законодательной регламентации хранения документов в РФ.

29. Нормативно-методические документы по организации хранения документов. Хранение документов в структурных подразделениях организации.

30. Номенклатура дел. Методика составления номенклатуры дел. Подготовка и передача дел в архив.

4.3. Требования к выполнению и представлению результатов курсовой работы

Курсовая работа направлена на решение задач, имеющих практическое значение.

Объем, структура и содержание разделов содержательной части определяются студентом в зависимости от темы, задач, решаемых в работе, и согласовываются с руководителем. Курсовая работа должна охватывать основные виды профессиональной деятельности документоведов и включать вопросы, с которыми будущему специалисту придется встречаться в своей практической деятельности и которые подтверждают объем теоретических знаний и практических навыков, полученных за все время обучения в вузе.

В иллюстративные материалы могут включаться слайды с таблицами, диаграммами, рисунками, результатами анализа и расчетов; а также аудио-, видео-, кино- и фотоматериалы, не входящие в состав содержательной части и дополняющие ее. Объем, структура и содержание иллюстрационных материалов определяются студентом в зависимости от темы, задач, решаемых в работе, и согласовываются с руководителем. Рекомендуемый объем курсовой работы – 25-30 страниц печатного текста без приложений. Оформление работы должно соответствовать общим требованиям.

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Не предусмотрено

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

| Виды самостоятельной работы обучающегося | Очное обучение | | Очно-заочное обучение | | Заочное обучение | |
|--|----------------|--------------|-----------------------|--------------|------------------|--------------|
| | Номер семестра | Объем (часы) | Номер семестра | Объем (часы) | Номер семестра | Объем (часы) |
| 1. Усвоение теоретического материала | | | | | 3 | 14 |
| 2. Усвоение теоретического материала | | | | | 4 | 45 |
| 3. Подготовка к практическим занятиям | | | | | 4 | 30 |
| 4. Выполнение курсовой работы | | | | | 4 | 30 |
| 5. Подготовка к экзаменам ³ | | | | | 4 | 9 |
| ВСЕГО: | | | | | | 128 |

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

| Наименование видов учебных занятий | Используемые инновационные формы | Объем занятий в инновационных формах (часы) | | |
|------------------------------------|---|---|-----------------------|------------------|
| | | очное обучение | очно-заочное обучение | заочное обучение |
| Лекции | Проблемная лекция, лекция-диалог, лекция с презентацией | | | 8 |

| Наименование видов учебных занятий | Используемые инновационные формы | Объем занятий в инновационных формах (часы) | | |
|------------------------------------|----------------------------------|---|-----------------------|------------------|
| | | очное обучение | очно-заочное обучение | заочное обучение |
| Практические и семинарские занятия | Презентация докладов и сообщений | | | 12 |
| Лабораторные занятия | Не предусмотрены | | | |
| ВСЕГО: | | | | 20 |

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося 6-7 семестре

| № п/п | Вид деятельности обучающегося | Весовой коэффициент значимости, % | Критерии (условия) начисления баллов |
|-------------------|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Аудиторная активность: посещение лекций; посещение практических (семинарских занятий) | 30 | 6 баллов за каждое лекционное занятие (всего 6 занятий), максимум 36 баллов, 6 баллов за каждое практическое занятие (всего 6 занятий), максимум -36 баллов. 28 баллов за активность на занятиях. |
| 2 | Курсовая работа | 30 | Подготовка и представление в срок контрольной работы (Полнота раскрытия темы , правильное оформление документов) – 100 баллов |
| 3 | Сдача зачета | 40 | <ul style="list-style-type: none"> • Ответы на 2 теоретических вопроса (полнота, владение терминологией, затраченное время) – максимум 70 баллов. Выполнение практического задания (правильность оформления документации) - максимум 30 баллов |
| Итого (%): | | 100 | |

Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося в 8 семестре

| № п/п | Вид деятельности обучающегося | Весовой коэффициент значимости, % | Критерии (условия) начисления баллов |
|-------------------|---|-----------------------------------|--|
| 1 | Аудиторная активность: посещение лекций; посещение практических (семинарских занятий) | 30 | 15 баллов за каждое практическое занятие (всего 6 занятий), максимум -90 баллов. 10 баллов за активность на занятиях. |
| 3 | Курсовая работа | 30 | Полнота раскрытия темы, анализ и создание документов согласно ГОСТа– 80 баллов, . Защита с презентацией - 20 баллов |
| 4 | Сдача зачета/ экзамена | 40 | <ul style="list-style-type: none"> • Ответы на 2 теоретических вопроса (полнота, владение терминологией, затраченное время) – максимум 70 баллов. Выполнение практического задания (правильность оформления документации)- максимум 30 баллов |
| Итого (%): | | 100 | |

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

| Баллы | Оценка по нормативной шкале | |
|----------|-----------------------------|------------|
| 86 - 100 | 5 (отлично) | Зачтено |
| 75 – 85 | 4 (хорошо) | |
| 61 – 74 | | |
| 51 - 60 | | |
| 40 – 50 | 3 (удовлетворительно) | Не зачтено |
| 17 – 39 | 2 (неудовлетворительно) | |
| 1 – 16 | | |
| 0 | | |

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная литература

1. Круталевич М.Г. Формирование управленческих решений на муниципальном уровне управления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Круталевич М.Г.— Электрон. текстовые данные. Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54175>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2014. - 460 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю.

б) дополнительная учебная литература

4. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник для студентов / В. В. Черепанов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — ISBN 978-5-238-01767-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>.

6. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2015. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>.

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Организация государственных учреждений России [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Кадер А. С. — СПб.: СПбГУПТД, 2017.— 18 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017325, по паролю.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. www.rusarchives.ru «Архивы России».
2. www.vniidad.ru ВНИИДАД.
3. www.gau.iTiosreg.ru
4. www.arran.ru
5. www.Sothebys.com
6. www.Christies.com
7. Официальный сайт ИСО [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.ISO.com, свободный. — Загл. с экрана.
8. Официальный сайт Ростехрегулирования [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.GOST.ru, свободный. — Загл. с экрана.
9. Информационно-правовая система «Консультант +»;
10. Информационно-правовая система «Гарант»;

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Операционные системы:

- Windows Vista
- Windows 7

Офисные программы:

Microsoft Office 2003, в составе:

- Microsoft Office Word
- Microsoft Office Excel
- Microsoft Office PowerPoint

Интернет программы:

- Internet Explorer 8
- Mozilla Firefox 4.0
- Windows Media Player
- Adobe Reader 9

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Ноутбук TOSHIBA SATEITE C/8/H, стационарный экран

Стандартно оборудованная аудитория

Мультимедийный проектор Acer x 1161, ноутбук Toshiba Sateite C/8/H, акустическая система Inter M Amplifier PA-935A, стационарный экран, стационарный экран.

Основное оборудование: компьютерный класс на 12 рабочих мест с выходом в Интернет, мультимедийный проектор Toshiba TDP-T40, ноутбук Toshiba Sateite C/8/H

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

| Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся | Организация деятельности обучающегося |
|---|--|
| Лекции | <p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины; • конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины; <p>работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе</p> |
| Практические занятия | <p>На практических занятиях (семинарах) разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по соответствующей тематике; навыками работы в малых группах; развивают организаторские способности по подготовке коллективных проектов.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работа с конспектом лекций; • подготовка ответов к контрольным вопросам, тестовым заданиям; • анализ документов организаций; • выполнение заданий по составлению образцов документов. • просмотр рекомендуемой литературы; • работа с ФЗ, стандартами, ГОСТ, классификаторами и др. |
| Самостоятельная работа | <p>Самостоятельная работа предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и других источников информации; выполнения контрольной и курсовой работы; подготовки к деловым играм и к экзамену.</p> <p>Самостоятельная работа предполагает следующие виды работ: отбор документов организации (ОРД и ИСД); критический анализ документов организации; разработку путей совершенствования документооборота учреждения, составлению библиографии к контрольной и курсовой работам</p> |

**10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

| Код компетенции / этап освоения | Показатели оценивания компетенций | Наименование оценочного средства | Представление оценочного средства в фонде |
|---------------------------------|---|-----------------------------------|--|
| ПК-3 / второй | Формулирует основные проблемы ДООУ: отсутствие Федеральных законов и подзаконных актов по электронному документообороту и внедрению СЭД и электронного архива в организации, по контролю за прохождением документов и др. | Вопросы для устного собеседования | Перечень вопросов для устного собеседования (50 вопросов) |
| | Анализирует документооборот предприятия, выявляя проблемы и ошибки в его организации, намечает пути устранения недостатков, опираясь на российские и международные стандарты ДООУ и архивного дела | Вопросы для практического задания | Перечень вопросов для практического задания. |
| | Внедряет электронный документооборот в организации как средство решения проблем делопроизводства и оптимизации ДООУ | Защита курсовой работы | Перечень тем к курсовой работе и требования к выполнению |
| ПК-4/ второй | Воспроизводит весь комплекс мероприятий, необходимых для самостоятельной работы с источниками информации | Вопросы для устного собеседования | Перечень вопросов для устного собеседования (50 вопросов) |
| | Использует различные источники информации для оптимизации системы научно-справочного аппарата к архивным документам | Вопросы для практического задания | Сборник учебных заданий (10 заданий) |
| | Самостоятельно осуществляет каталогизацию архивных документов, готовит архивные обзоры, исторические справки и т.д. используя различные источники информации | Защита курсовой работы | Перечень тем к курсовой работе и требования к выполнению |

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания сформированности компетенций

| Баллы | Оценка по традиционной шкале | Критерии оценивания сформированности компетенций | |
|----------|------------------------------|--|---|
| | | Устное собеседование | Курсовая работа |
| 86 - 100 | 5 (отлично) | Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра. | Тема курсовой работы раскрыта полностью, приведены для анализа документы организации |
| 75 – 85 | 4 (хорошо) | Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра. | Тема курсовой работы раскрыта, но есть отступления от темы. Приведены документы организации (ОРД) и дан их анализ. |
| 61 – 74 | | Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра | Тема курсовой работы раскрыта, но есть отступления от темы. Приведены документы организации (ОРД) и дан их анализ |

| | | | |
|---------|----------------------------|--|---|
| 51 - 60 | 3 (удовлетворительно) | <p>Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра</p> | <p>В раскрытии темы курсовой работы есть существенные пропуски основных теоретических понятий, отсутствует анализ законодательной и нормативно-методической основы стандартизации. Документов организации, приведенные для анализа, не в полной мере отвечают теме работы</p> |
| 40 – 50 | | <p>Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p> | <p>В раскрытии темы курсовой работы есть существенные пропуски основных теоретических понятий, отсутствует анализ законодательной и нормативно-методической основы стандартизации. Документов организации, приведенные для анализа, не в полной мере отвечают теме работы</p> |
| 17 – 39 | 2 (неудовлетворительно) | <p>Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки.</p> <p>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра</p> | <p>Тема курсовой работы не раскрыта</p> |
| 1 – 16 | | <p>Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки).</p> <p>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p> | <p>Работа списана</p> |

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

| № п/п | Формулировка вопросов | № темы |
|-------|--|--------|
| 1 | Система государственной службы Российской Федерации. Принципы государственной службы | 1 |
| 2 | Цели и функции государственной службы. Правовой статус госслужащего, особенности прохождения госслужбы | 2 |
| 3 | Актуальные вопросы правового регулирования государственной гражданской | 2 |
| 4 | Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления госслужбой РФ. | 3 |
| 5 | Организация службы ДООУ: основная цель, задачи и функции службы ДООУ. | 2 |
| 6 | Типовые структуры ДООУ в государственной службе. | 3 |
| 7 | Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений | 1,2 |
| 8 | Должностной и численный состав ДООУ. | 1,2 |
| 9 | Должностные обязанности работников службы ДООУ | 3 |
| 10 | Принципы организации документооборота в госслужбе. Системы документации. | 3 |
| 11 | Правовая и нормативно-методическая основа, регулирующая документооборот. Локальные нормативные акты. Специфика документооборота в государственной службе | 3 |
| 12 | Организация и технология работы с документами. Прием, проходжение и порядок исполнения входящих документов. | 3 |
| 13 | Локальные нормативные акты. Специфика документооборота в государственной службе | 4 |
| 14 | Исходящие документы. Алгоритм работы. | 4 |
| 15 | Правила организации движения внутренних документов. | 5 |
| 16 | Правила организации документооборота учреждения. Технология приема и обработки исходящих документов | 6 |
| 17 | Правила оформления и организации движения внутренних документов | 7 |
| 18 | Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию | 7 |

| | | |
|----|---|-------|
| | движения документов. | |
| 19 | Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы и способы регистрации в государственном делопроизводстве. Индексирование документов. | 7 |
| 20 | Требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов. | 7 |
| 21 | Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов. | 13,21 |
| 22 | Задачи службы ДОУ по контролю исполнения. Формы правового регулирования. | 15 |
| 23 | Документационное обеспечение прохождения гражданской службы. Документирование поступления на гражданскую службу | 16 |
| 24 | Составление документации по прохождению конкурса: заявление, анкета, решение, протокол. | |
| 25 | Оформление приема на должность, служебный контракт, личная карточка и т.д. | 8 |
| 26 | Состав и порядок ведения личного дела госслужащего. Правовые акты, регулирующие ведение личных дел. | 8 |
| 27 | Электронный документооборот: компьютерные технологии подготовки документов | 9 |
| 28 | Задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан Законодательная и нормативно-методическая регламентация работы с обращениями граждан. | 10 |
| 29 | Этапы работы с документами. Специфика операций по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решения по обращению граждан. | 11 |
| 30 | Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства | 11 |
| 30 | Законодательная и нормативно-методическая регламентация конфиденциального делопроизводства в государственной службе | 8,11 |
| 31 | Основные положения законодательной регламентации хранения документов в РФ. Нормативно-методические документы по организации хранения документов | 10,11 |
| 32 | Номенклатура дел. Методика составления номенклатуры дел. Подготовка и передача дел в архив | 12 |

10.2. Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

| № п/п | Условия типовых задач (задач, кейсов) | Ответ |
|-------|---|--|
| 1 | Применяя ГОСТ Р 7- 2016, составьте приказ по основной деятельности на продольном и угловом бланке, выделяя реквизиты этого вида документов. Назовите основные ошибки при составлении приказов по основной деятельности. | Основные ошибки при составлении приказов: 1.Отсутствие констатирующей части.2. Очень развернутая констатирующая часть.3. Отсутствие указания на вид документа. 4. Отсутствие места создания документа и др. |
| 2 | Охарактеризуйте процесс создания электронного документооборота в государственной службе РФ. | 1.Изучение российского рынка СЭД. 2. Выбор необходимой системы.3. Расчет окупаемости себестоимости СЭД.4.Изучение законодательных основ электронного документооборота. 5. Создание пакета документов (локально-нормативных актов) для функционирования СЭД.6. Обучение сотрудников для работы в СЭД. . |
| 3 | Из предложенного набора документов выберите организационно-распорядительные, обоснуйте свой выбор и, проанализировав документы, определите, какие документы не имеют юридической силы, заполните недостающие реквизиты. | Среди предложенных для анализа документов не имеет юридической силы документы 1: Инструкция по делопроизводству организации (отсутствуют реквизиты: название организации, гриф утверждения гендиректором, дата, гриф Согласования протоколом экспертной комиссии). |

10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче (экзамена, зачета и / или защите курсовой работы) и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная

10.3.3. Особенности проведения (экзамена, зачета и / или защиты курсовой работы)

В каждом билете два теоретических вопроса и одно практическое задание. Обучающимся запрещается пользоваться всеми вспомогательными материалами. Время, отводимое на подготовку к ответу – 30 минут.