



МСЧ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Уральский институт Государственной противопожарной службы
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»**

Кафедра государственной службы и кадровой политики

Методические рекомендации по изучению учебной дисциплины

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА В ГМУ

Направление подготовки

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)**

Профиль – Управление в кризисных ситуациях

**Екатеринбург
2023**

Составитель:

кандидат социологических наук,
доцент кафедры ГС и КП



Олухов Н.В.

Методические рекомендации по изучению учебной дисциплины подготовлены в помощь обучающимся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), для освоения учебного материала по учебной дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ».

Рассмотрены на заседании кафедры государственной службы и кадровой политики «14» сентября 2023 г., протокол № 1.

© ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2023.

СОДЕРЖАНИЕ

I. Аудиторная работа (лекции, практические занятия)	8
II. Самостоятельная работа студента (формы самостоятельной работы, темы с вопросами для самостоятельной работы)	14
III. Промежуточная аттестация	20
IV. Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточного контроля	29
V. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины	32

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ» является процесс и инструменты делопроизводства и документооборота в профессиональной деятельности.

Государственные и муниципальные служащие должны владеть вопросами документооборота, т.е. движения документов в аппарате с момента их получения или создания до исполнения и отправки на хранение или уничтожение; стандартизации и типологизации документов; особенностей ведения переписки с хозяйственными структурами, оформления переписки; обеспечения конфиденциальности информации; внедрения новых компьютерных технологий в деле сбора, обработки, накопления, хранения и поиска необходимой информации в управленческой деятельности. В последнее десятилетия появилось понятие «документационное обеспечение управления», подчёркивающее важность информационно-технологической функции делопроизводства в современных управленческих системах.

Для достижения данной цели предусматривается решение следующих основных задач:

- усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения;
- овладение навыками организации работ по делопроизводству и документообороту (общие и отраслевые требования);
- овладение приёмами современного делопроизводства, а также формирование необходимых компетенций при работе с обращениями в государственном и муниципальном управлении, а также в работе оперативных служб.

Результат освоения образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
РО-1.1 Способность осуществлять коммуникацию на иностранном и русском языке в устной и письменной форме, осуществлять эффективное деловое общение	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.
	ПКо-8 - Способность осуществлять деловое общение, участвовать в	Знает формы и принципы построения делового общения, правила ведения переговоров, совещаний, требований к

	<p>ведении переговоров, совещаний, осуществлять деловую переписку и поддержку электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций</p>	<p>деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций. Умеет применять формы и принципы построения делового общения, правила ведения переговоров, совещаний, требования к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций в профессиональной деятельности. Владеет навыками построения делового общения, ведения переговоров, совещаний, реализации требований к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций.</p>
<p>РО-4.1 Способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности</p>	<p>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</p>	<p>Знает технологию разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, последовательность проведения их правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения. Умеет применять технологию разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, последовательность проведения их правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения. Владеет навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, последовательность проведения их правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения.</p>
<p>РО-4.2 Способность владеть основными технологиями информационно-методического обеспечения</p>	<p>ОПК-5 Способен к использованию в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных</p>	<p>Знает современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы. Умеет пользоваться информационно-коммуникационными технологиями,</p>

деятельности органов государственного управления и местного самоуправления	технологий, государственных и муниципальных информационных систем, применению технологий электронного правительства.	государственными и муниципальными информационными системами в профессиональной деятельности. Владеет навыками применению технологий электронного правительства в профессиональной деятельности.
	ПКo-6 Способность к ведению 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, коммерческих и некоммерческих организациях.	Знает нормативно-правовые и организационные основы документационного обеспечения управления организацией. Умеет организовать документооборот в организации и осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации. Владеет навыками по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации и осуществления информационно-справочной работы с документами организации.
	ПКo-8 Способность осуществлять деловое общение, участвовать в ведении переговоров, совещаний, осуществлять деловую переписку и поддержку электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций	Знает формы и принципы построения делового общения, правила ведения переговоров, совещаний, требований к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций. Умеет применять формы и принципы построения делового общения, правила ведения переговоров, совещаний, требования к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций в профессиональной деятельности. Владеет навыками построения делового общения, ведения

		переговоров, совещаний, реализации требований к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций.
РО-5.2 Способность проводить профилактические мероприятия по пожарной безопасности государственных и муниципальных организаций	ПКо-12 Знание документационного обеспечения управления в органах и подразделениях ГПС	Знает основные законодательные и технические требования документационного обеспечения пожарной безопасности и управления в органах и подразделениях ГПС. Умеет квалифицировать мероприятия по обеспечению пожарной безопасности; основные задачи и способы обеспечения пожарной безопасности; права и обязанности должностных лиц по обеспечению пожарной безопасности Владеет базовыми навыками по организации документооборота в органах и подразделениях ГПС.

Структура и содержание учебной дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ»:

Объем дисциплины 144 час. / 4 з.е., из них:

- контактная работа обучающихся с преподавателем 68,35 час.,
- самостоятельная работа 51 ч., контроль – 24,65 ч.

Тематический план изучения дисциплины

№ п/п	Наименование частей, разделов и тем
Раздел 1	Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
Тема 1	Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Документы и способы документирования
Тема 2	Организация документооборота. Компьютеризация документационного обеспечения управления
Раздел 2	Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления
Тема 3	Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и ведение делопроизводства по обращениям граждан
Тема 4	Документы, образующиеся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальных органов и организаций, входящих в его систему
Контроль	Промежуточная аттестация - экзамен

I. Аудиторная работа (лекции, практические занятия)

Раздел 1. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

Тема 1. Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Документы и способы документирования

Вопросы для самопроверки:

1. Системы документации: термины и определения
2. Общие требования к созданию документов.
3. Организационно-распорядительная документация: перечень и сроки хранения документов
4. Классификация документов

Основные понятия и категории: делопроизводство, документооборот, документ, бланк документа, реквизит документа, срок хранения документа.

Литература:

1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство [Текст] : учебное пособие. Рекомендовано Министерством общего и профессионального образования РФ / М. В. Кирсанова. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 312 с. (гриф)
2. Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/76536>
3. Постановление Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» <https://docs.cntd.ru/document/901884206>
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>
5. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» <https://docs.cntd.ru/document/554123263>
6. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» <https://docs.cntd.ru/document/554715744>

7. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» <https://docs.cntd.ru/document/542623605>

8. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» <https://docs.cntd.ru/document/564112333>

9. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» <https://docs.cntd.ru/document/564112330>

Тема 2. Организация документооборота. Компьютеризация документационного обеспечения управления

Вопросы для самопроверки:

1. Организация документооборота в государственных организациях
2. Документирование управленческой деятельности
3. Формирование документального фонда организации
4. Организация доступа к документам и их использования
5. Электронная цифровая подпись
6. Процедура передачи документов в архив
7. Процедура уничтожения документов

Основные понятия и категории: управленческая деятельность, документирование, информация, информационные технологии, архив, уничтожение, доступ, персональные данные, печать, ЭЦП.

Литература:

1. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ <https://docs.cntd.ru/document/901990046>

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>

3. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» <https://docs.cntd.ru/document/554123263>

4. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

5. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности <https://docs.cntd.ru/document/1200093863>

6. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» <https://docs.cntd.ru/document/554715744>

7. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» <https://docs.cntd.ru/document/542623605>

8. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» <https://docs.cntd.ru/document/564112333>

9. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» <https://docs.cntd.ru/document/564112330>

10. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ <https://docs.cntd.ru/document/902271495>

11. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ <https://docs.cntd.ru/document/901990051>

Раздел 2. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления

Тема 3. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и ведение делопроизводства по обращениям граждан

Вопросы для самоподготовки:

1. Организация работы с обращениями
2. Электронный документооборот
3. Требования к организационно-техническому взаимодействию

4. Изъятие (выемка) документов

5. Подготовка документов к передаче на хранение в архив государственного органа; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

Основные понятия и категории: ЭДО, обращение, фиксация, изъятие.

Литература:

1. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ <https://docs.cntd.ru/document/901990046>

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» <https://docs.cntd.ru/document/554123263>

ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности <https://docs.cntd.ru/document/1200093863>

3. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» <https://docs.cntd.ru/document/554715744>

4. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» <https://docs.cntd.ru/document/542623605>

5. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» <https://docs.cntd.ru/document/564112333>

6. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

<https://docs.cntd.ru/document/564112330>

7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

<https://docs.cntd.ru/document/901978846>

8. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ <https://docs.cntd.ru/document/902271495>

9. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ <https://docs.cntd.ru/document/901990051>

Тема 4. Документы, образующиеся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальных органов и организаций, входящих в его систему

Вопросы для самоподготовки:

1. Система «911»
2. Перечень документов, образующихся в деятельности МЧС России
3. Служебная информация
4. Специализированный сценарный язык (скрипты).

Основные понятия и категории: 911, служебная информация, ограниченное пользование, скрипт.

Литература:

1. Постановление Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» <https://docs.cntd.ru/document/901884206>

2. Приказ МЧС России от 10.02.2021 № 70 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальных органов и организаций, входящих в его систему, с указанием сроков хранения» <https://docs.cntd.ru/document/573872893>

3. Приказ МЧС России от 14.05.2021 № 315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» <https://docs.cntd.ru/document/603801881?marker=6500IL>

4. Приказ МЧС России от 14.09.2020 № 684 «Об утверждении Инструкции

по организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» <https://docs.cntd.ru/document/566071527>

5. Сервис для направления обращений граждан для подачи обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан <https://forms.mchs.gov.ru/feedback>

II. Самостоятельная работа студента (формы самостоятельной работы, темы с вопросами для самостоятельной работы)

Методические рекомендации для самостоятельной работы охватывают всю программу курса, в них определены основные понятия и категории для изучения, перечень тем и рекомендуемых вопросов для их освоения, приведены основная и дополнительная литература, представлены перечень вопросов для самопроверки.

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой обучающихся).

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.,
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.,
- для формирования умений: решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм, решение тестов и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объёма, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов. Контроль результатов внеаудиторной, самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведённого на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную, самостоятельную работу

студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Можно выделить следующие виды самостоятельной работы, которые могут быть использованы при изучении курса «Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ»:

- работа над лекционным материалом;
- работа над учебными пособиями, монографиями, научной периодикой;
- изучение и конспектирование нормативного материала;
- подготовка к практическим занятиям;
- написание рефератов;
- подготовка презентации;
- подготовка к зачёту и экзамену.

Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию. Целесообразно использование «системы опережающего чтения», т.е. предварительного прочитывания лекционного материала, содержащегося в учебниках и учебных пособиях, закладывающего базу для более глубокого восприятия лекции.

Работа над лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием понимается составление конспекта, т. е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т. п. или письменного источника - документа, статьи, книги и т. п.).

При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также его задания и рекомендации. Работая над текстом лекции, необходимо иметь под рукой справочные издания, в которых можно найти объяснение встречающимся терминам, содержание которых студент представляет себе весьма туманно, хотя они ему и знакомы.

Свою специфику имеет работа с учебными пособиями, монографиями, периодикой. Перечень вопросов, подлежащих изучению, приведён в рабочей программе по данной дисциплине. Не все вопросы будут полно раскрыты или вообще не будут освещены на лекциях, част тем будет вынесена на самостоятельное изучение. Работа с учебными пособиями должна быть направлена на поиски ответов на конкретно поставленные в программе вопросы или вопросы для подготовки к зачёту или экзамену.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирование, подготовки докладов и сообщений.

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации с преподавателем, в ходе которых можно решить многие проблемы курса, уяснить сложные вопросы. Самостоятельная работа носит сугубо индивидуальный характер, однако вполне возможно и коллективное осмысление проблем юридической науки.

Одной из форм самостоятельной работы является написание проверочной или контрольной работы (при наличии). Письменная работа имеет своей целью определить степень усвоения студентами самостоятельно изученного материала.

Формы самостоятельной работы

В образовательном процессе выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов её выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ» выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной педагогом учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- конспектирование учебной информации;
- подготовка к семинарам и практическим работам, их оформление;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных практических задач, проведения сравнения, индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- контроль самостоятельной работы;
- приём и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- работа с текстом учебника, документами, электронными источниками;
- изучение нормативных правовых актов;
- анализ информации из СМИ и других источников;
- выполнение контрольной работы.

Деятельность обучающихся по формированию и развитию навыков учебной самостоятельной работы

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя обучающийся должен:

- освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу обучающимся и предложенный преподавателем в соответствии с ФГОС высшего образования по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ»;
- планировать самостоятельную работу в соответствии с рабочей программой дисциплины;
- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по её результатам;
- самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;
- использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня;
- использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

Основной формой самостоятельной работы является изучение конспекта лекций, их дополнение из рекомендованной литературы, активное участие на практических и семинарских занятиях.

Самостоятельные занятия потребуют интенсивного умственного труда, который необходимо не только правильно организовать, но и стимулировать, поддерживая интерес к изучаемому материалу.

Учебно-методическое и информационное обеспечение

Одним из условий успешного обучения является умение обучающихся подобрать соответствующую литературу для выполнения учебных заданий и научной работы. Самостоятельный подбор литературы осуществляется при подготовке к семинарским, практическим занятиям.

Выделим способы определения списка необходимой литературы:

1) в рабочей программе учебной дисциплины приводится список основной и дополнительной литературы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;

2) в большинстве учебников и книг делаются ссылки, сноски на литературные источники, приводится список литературы по раскрываемой в книге проблеме.

Работа с текстом книги и конспектирование

В процессе чтения текста важно понять, что каждое слово, словосочетание, фразеологический оборот несут определённую смысловую нагрузку. Встречающиеся в книге, статье, незнакомые или непонятные слова нуждаются в уточнении, и составлении словаря терминов.

После того, как материал учебника или статьи прочитан, более глубокому его осмыслению и пониманию способствует составление плана. В нем систематизируется все, что было получено в результате мыслительной обработки текста.

Вместе с тем существует определённая общая методика, которая позволяет составить удобный план. Она заключается в том, что прочитанный текст (книга, статья, параграф) делится на части, каждая из которых содержит законченное сообщение по какой-либо проблеме, вопросу. Затем на основе выделенных ключевых слов, фраз формулируется главная мысль каждой части текста. Главная мысль всего текста может стать заголовком плана. Таким образом, план будет представлять собой перечисление логически связанных между собой главных мыслей прочитанного. К каждому пункту плана может даваться дополнительный краткий материал, обосновывающий то или иное положение плана.

Другой формой разработки плана является самостоятельное составление структурно-логических схем, рисунков, чертежей, опорных сигналов, раскрывающих содержание текста. Они позволяют отразить не только основные понятия, но и взаимосвязь структурных элементов, динамику изучаемого явления или процесса.

Осмыслению, пониманию и запоминанию учебного материала способствует составление конспекта - систематизированной, логически связанной записи прочитанного. Под конспектированием понимается такая мыслительная обработка текста, которая приводит к его сокращению, но не искажает основного смысла.

Существует несколько разновидностей конспектов, которые можно условно разделить на плановые (план-конспекты), текстуальные, свободные и тематические.

Плановый конспект (план-конспект) составляется на основе созданного плана. Каждый вопрос плана раскрывается необходимой информацией в виде цитат, таблиц, схем или свободно изложенного текста. Если какой-то пункт плана не требует дополнений, разъяснений, то его можно не сопровождать дополнительной информацией. Это одна из особенностей короткого план-конспекта, помогающего лучше усвоить материал уже в процессе его изучения. Составление такого конспекта формирует умение последовательно и чётко излагать свои мысли, обобщать содержание учебника или книги. Короткий план-конспект - незаменимое пособие в тех случаях, когда требуется подготовить доклад, выступление или ответ по какой-либо проблеме.

Текстуальный конспект представляет собой набор цитат, связанных друг с другом логическим переходом. Такой конспект является источником дословных высказываний автора. Он помогает выявить и проанализировать спорные моменты. Данный вид конспектирования целесообразно использовать для сравнительного анализа различных точек зрения, высказанных разными авторами по одной проблеме. Написание текстуального конспекта требует определённых умений быстро и правильно определить главную мысль текста, подобрать выражающую её цитату. Если же конспект составлен из выписок,

сделанных без глубокой проработки материала, без его осмысления, то в последующем по нему трудно восстановить основное содержание прочитанного.

Свободный конспект сочетает в себе выписки, цитаты, собственные формулировки. Часть текста может быть представлена в виде структурно-логических схем, рисунков, таблиц. Составление такого конспекта развивает способность кратко формулировать собственные мысли, обосновывать и аргументировать основные положения текста, способствует изучению учебного материала, расширению активного запаса слов. Считается, что свободный конспект является наиболее полезным при проработке гуманитарной литературы, самостоятельном изучении учебных дисциплин. Последовательность написания его такова: прочитать, понять, осмыслить, чётко и кратко записать. Для составления свободного конспекта требуется достаточно много времени.

Тематический конспект разрабатывается для углублённого изучения и осмысления узкоспециализированного вопроса или темы. Особенность такого конспекта в том, что он не отображает всего содержания прочитанного материала одного или нескольких источников. Студент обычно делает записи только тех положений, которые имеют непосредственное отношение к изучаемому им вопросу. Составление тематического конспекта помогает всесторонне обдумать интересующую проблему, проанализировать имеющиеся точки зрения на её решение, активизировать собственные знания по данной теме.

В целях более быстрого освоения методики работы с книгой, учебной литературой предлагаем краткие методические рекомендации:

До чтения. Начинайте работу с осмысливания заголовка. Проанализируйте оглавление, эпиграф, аннотацию к книге. Настройтесь для дальнейшей работы над текстом.

По ходу чтения. Старайтесь понять все слова и предложения в тексте, выделить важные и ключевые из них. Ведите мысленный диалог с текстом; задавайте вопросы самому себе по содержанию прочитанного, обоснованию изучаемых положений; стройте свои предположительные ответы и сверяйте их с текстом. По ходу чтения попытайтесь осознать, что Вам непонятно, в чем возникают сомнения. Выясните наиболее трудные для Вас вопросы. Делайте выписки, выделяйте главные мысли, составляйте схемы, чертежи, таблицы. Анализируйте конкретные примеры.

После прочтения текста. Сформулируйте главную мысль прочитанного. Прочитайте повторно наиболее сложные для Вас части текста. Продумайте план.

Задайте вопросы себе по всему тексту. Составьте конспект прочитанного. Через некоторое время проверьте себя.

Выполнение указанных рекомендаций позволит полноценно и качественно усвоить дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ».

III. Промежуточная аттестация

Освоение дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ» предполагает использование как традиционных (лекции, практические занятия с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Исходную информацию для подготовки по соответствующим темам студент получает на лекции, прочитанной преподавателем, из основной и дополнительной литературы, указанной в утверждённой программе и учебно-методической разработке для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить также материалы, содержащиеся в электронном образовательном ресурсе по дисциплине: лекции, методические рекомендации для практических занятий, задания для самостоятельной работы. Теоретические вопросы рассматриваются на практическом занятии в соответствии с планом их проведения. Для этого студенту рекомендована основная и дополнительная литература по каждой теме.

Практические занятия в традиционной форме в соответствии с утверждённой учебно-методической разработкой для проведения занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ». Учебно-методическая разработка подготовлена в соответствии с рабочей программой, и включает все её темы. Каждая тема разработки содержит перечень основных вопросов для обсуждения, контрольные вопросы темы, задания для самостоятельной работы и список литературы, рекомендуемой к изучению.

В разработке предлагаются несколько типов заданий для самостоятельной работы. В заданиях, где нужно определить, верными ли являются утверждения, необходимо оценить правомерность предлагаемого утверждения. По некоторым темам предлагается решить задачи. При их выполнении требуется умение применять теоретические знания для ответов на конкретные вопросы, используя графические и функциональные, экономико-математические, структурные методики анализа.

Выполнение задач предполагает самостоятельную оценку студентом конкретной ситуации, понимание им существующих в экономике связей, умение рассчитывать экономические показатели и т.д. Проверка выполнения самостоятельной работы осуществляется преподавателем на практическом занятии после обсуждения основных вопросов путём опроса студентов или проведения аудиторной контрольной работы (проверочной работы).

Самостоятельная работа студента по данному курсу состоит из двух частей:

1) Изучение теоретических основ курса. Начинать изучение курса в целом или темы семинарского занятия необходимо с рассмотрения его содержания по программе, затем можно приступить к рассмотрению отдельных тем. Работая

самостоятельно с учебной литературой, желательно вести конспект, в котором отражать термины, важнейшие нормативные документы и т.п. Кроме того, после прочтения материала по теме для конкретизации прочитанной информации её можно представить в виде таблиц, схем, графиков. Это позволяет упорядочить знания, а при повторном чтении - легко восстановить в памяти. Не стоит вести конспект на основе отдельных фактов и цифр, их всегда можно отыскать в соответствующих справочных материалах. Переходить к изучению новой темы следует только после полного изучения теоретических вопросов, выполнения самопроверки и решения задач по предыдущей теме.

Контроль осуществляется с помощью:

- выполнения проверочных работ и решения задач (к аудиторным практическим работам);
- ответов на вопросы теста;
- ответов на вопросы подготовки к зачёту/зачёту с оценкой.

2) Подготовки к практическим занятиям в соответствии с тематическим планом их проведения. В ФОС указаны задания к аудиторным практическим работам, которые необходимо самостоятельно решить к моменту проведения соответствующей практической работы.

Если занятие проводится в интерактивной форме, преподаватель обсуждает в группе на предыдущем занятии план проведения последующего практического занятия в интерактивной форме, распределяет задания, темы презентаций, даёт рекомендации студентам по подготовке и проведению занятий.

Для решения воспитательных и учебных задач в процесс проведения практических занятий по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ» рекомендуются такие интерактивные формы, как подготовка студентами реферативных докладов в форме презентаций и проведение практического занятия в форме решения «проблемной ситуации».

При проведении практического занятия в форме решения «проблемной ситуации» преподаватель заранее распределяет по подгруппам и раздаёт участникам для целенаправленной подготовки темы проблемных ситуаций; по каждой теме участники формулируют аргументы «за» и «против», положительные и отрицательные эффекты. Выступления студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, обосновывают свою точку зрения. Преподаватель проводит анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений. После завершения обсуждения происходит разбор деятельности всех участников и выставляются оценки.

Для постоянного контроля знаний в составе электронного образовательного ресурса предусмотрены тестовые задания по каждой теме. Преподаватель даёт задание студентам и отмечает в своём журнале результаты тестирования по темам дисциплины. Оценка знаний студентов проводится на основе их работы на занятиях в обычной и в интерактивной формах.

Студентам рекомендуется участие во внеурочных формах (олимпиады, всероссийские диктанты, викторины и других внешних и внутренних

мероприятиях) с целью актуализации знаний повышенного уровня и проверки остаточных знаний.

Промежуточная аттестация усвоения знаний студентами осуществляется на зачёте в форме тестирования. При подготовке к зачёту повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачёт и содержащихся в программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Перечень вопросов для промежуточного зачета в форме тестирования

Примеры форм контроля	Оцениваемые компетенции	Примерные варианты наполнения фондов оценочных средств
Тестирование (примерный перечень тестовых вопросов)	УК-4	1. Документационное обеспечение управления – это:
		А деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций
		Б правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности организации
		В организация документооборота в организации
		Г комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов в организации
		2. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:
		А монастыри
		Б архивы
		В княжеские палаты
		Г царский дворец
		3. Какой документ предусматривает обязательное ведение кадровой документации?
		А Гражданский Кодекс Российской Федерации
		Б Конституция Российской Федерации
		В Постановление Совета Министров Российской Федерации «О ведении кадровой документации в учреждениях Российской Федерации»
		Г Трудовой Кодекс Российской Федерации
		4. Где хранят текущие дела?
		А в специальном отделе архива
		Б в сейфе руководителя организации
		В на рабочих местах
		Г в специальных хранилищах
		5. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:
		А 5 лет

		Б	10 лет
		В	50 лет
		Г	75 лет
		Д	100 лет
	ПКо-8	6. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?	
		А	дата, регистрационный номер документа
		Б	заголовок к тексту, отметка об исполнителе
		В	резолуция, отметка о наличии приложений
		7. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?	
		А	в верхнем поле
		Б	по центру листа
		В	в правом верхнем углу
		Г	в левом верхнем углу
		8. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?	
		А	если на документе уже помещён герб Российской Федерации
		Б	если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации
		В	если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации
		Г	если организация не считает нужным помещать эмблему на документе
		9. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:	
		А	документ печатается только на национальном языке
		Б	документ печатается только на русском языке
		В	документ печатается на русском и национальном языках
		Г	язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению
		10. Какими символами оформляется дата документа?	
		А	римскими цифрами
		Б	арабскими цифрами
		В	римскими и арабскими цифрами
		Г	римскими и арабскими цифрами и буквами
		11. Каким образом указывается должность лица, которому адресован документ?	
		А	в дательном падеже
		Б	в именительном падеже
		В	в родительном падеже
		Г	в творительном падеже
		12. Возможно ли использование обратной стороны листа для бланка документов?	
		А	да
		Б	да, если в учреждении отмечается дефицит бумаги

		В	в зависимости от документа, для которого печатается бланк		
		Г	нет		
		13. Для чего нужна печать на документе?			
		А	для обозначения организации, которая издала документ		
		Б	для подтверждения подлинности подписи		
		В	для подтверждения значимости документа		
		Г	для эстетического оформления документа		
		14. Как назывались первые государственные учреждения?			
		А	департаменты		
		Б	княжества		
		В	приказы		
		Г	монастыри		
		ОПК-4		15. Согласно ГОСТ, делопроизводство – это:	
				А	оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности организации
				Б	правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности организации
В	совокупность работ по документированию деятельности организации и по организации документов в нём				
Г	надлежащая организация документооборота в организации в соответствии с требованиями ГОСТ				
16. Инструкция – это:					
А	документ, содержащий правила, регламентирующие организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организации				
Б	документ, содержащий правила, определяющие правовое положение организации, её права и обязанности				
В	документ, определяющий структуру и численность должностного состава организации				
Г	документ, определяющий структуру, функции и права организации				
17. Правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, – это:					
А	положение об организации				
Б	устав организации				
В	правила внутреннего трудового распорядка				
Г	инструкция				
18. Какой документ издаётся руководителем организации в целях разрешения основных и оперативных задач?					
А	распоряжение				
Б	приказ				
В	указание				
Г	представление				

		19. Какой этап является завершающим в делопроизводстве? <table><tr><td>А</td><td>обработка дела для последнего хранения</td></tr><tr><td>Б</td><td>определение документа в дело</td></tr><tr><td>В</td><td>аннулирование документа</td></tr><tr><td>Г</td><td>присвоение документу номера</td></tr></table>	А	обработка дела для последнего хранения	Б	определение документа в дело	В	аннулирование документа	Г	присвоение документу номера																												
А	обработка дела для последнего хранения																																					
Б	определение документа в дело																																					
В	аннулирование документа																																					
Г	присвоение документу номера																																					
	ОПК-5	20. Как называются документы, используемые в сфере управления? <table><tr><td>А</td><td>организационно-распорядительные</td></tr><tr><td>Б</td><td>организационно-технические</td></tr><tr><td>В</td><td>административные</td></tr><tr><td>Г</td><td>управленческие</td></tr></table> 21. Из чего состоит регистрационный номер документа? <table><tr><td>А</td><td>из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации</td></tr><tr><td>Б</td><td>только из порядкового номера документа</td></tr><tr><td>В</td><td>из индекса дела, в которое подшивается документ</td></tr><tr><td>Г</td><td>по усмотрению организации</td></tr></table> 22. Совокупность работ по документированию деятельности и по организации документов в нём – это: <table><tr><td>А</td><td>объект делопроизводства</td></tr><tr><td>Б</td><td>делопроизводство</td></tr><tr><td>В</td><td>создание системы документации</td></tr><tr><td>Г</td><td>единая государственная система документации</td></tr></table>	А	организационно-распорядительные	Б	организационно-технические	В	административные	Г	управленческие	А	из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации	Б	только из порядкового номера документа	В	из индекса дела, в которое подшивается документ	Г	по усмотрению организации	А	объект делопроизводства	Б	делопроизводство	В	создание системы документации	Г	единая государственная система документации												
А	организационно-распорядительные																																					
Б	организационно-технические																																					
В	административные																																					
Г	управленческие																																					
А	из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации																																					
Б	только из порядкового номера документа																																					
В	из индекса дела, в которое подшивается документ																																					
Г	по усмотрению организации																																					
А	объект делопроизводства																																					
Б	делопроизводство																																					
В	создание системы документации																																					
Г	единая государственная система документации																																					
	ПКО-6	23. Каким образом определяется срок исполнения документа, если он не указан? <table><tr><td>А</td><td>признаётся равным одному месяцу</td></tr><tr><td>Б</td><td>признаётся равным шести месяцам</td></tr><tr><td>В</td><td>устанавливается специальным дополнительным документом</td></tr><tr><td>Г</td><td>по согласованию с руководителем</td></tr></table> 24. Что должна включать в себя отметка об исполнителе? <table><tr><td>А</td><td>ФИО и номер телефона</td></tr><tr><td>Б</td><td>ФИО и домашний адрес</td></tr><tr><td>В</td><td>ФИО и должность</td></tr><tr><td>Г</td><td>ФИО и домашний адрес и номер телефона</td></tr></table> 25. Какой формат бумаги не используется для бланков? <table><tr><td>А</td><td>A4</td></tr><tr><td>Б</td><td>A5</td></tr><tr><td>В</td><td>A3</td></tr><tr><td>Г</td><td>A6</td></tr></table> 26. Какую бумагу желательно использовать для изготовления бланков документов? <table><tr><td>А</td><td>белую</td></tr><tr><td>Б</td><td>желтую</td></tr><tr><td>В</td><td>голубую</td></tr><tr><td>Г</td><td>на усмотрение организации</td></tr></table> 27. Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке? <table><tr><td>А</td><td>угловой и продольный</td></tr><tr><td>Б</td><td>продольный и поперечный</td></tr></table>	А	признаётся равным одному месяцу	Б	признаётся равным шести месяцам	В	устанавливается специальным дополнительным документом	Г	по согласованию с руководителем	А	ФИО и номер телефона	Б	ФИО и домашний адрес	В	ФИО и должность	Г	ФИО и домашний адрес и номер телефона	А	A4	Б	A5	В	A3	Г	A6	А	белую	Б	желтую	В	голубую	Г	на усмотрение организации	А	угловой и продольный	Б	продольный и поперечный
А	признаётся равным одному месяцу																																					
Б	признаётся равным шести месяцам																																					
В	устанавливается специальным дополнительным документом																																					
Г	по согласованию с руководителем																																					
А	ФИО и номер телефона																																					
Б	ФИО и домашний адрес																																					
В	ФИО и должность																																					
Г	ФИО и домашний адрес и номер телефона																																					
А	A4																																					
Б	A5																																					
В	A3																																					
Г	A6																																					
А	белую																																					
Б	желтую																																					
В	голубую																																					
Г	на усмотрение организации																																					
А	угловой и продольный																																					
Б	продольный и поперечный																																					

		В	угловой и поперечный
		Г	поперечный и диагональный
		28. Каким образом проставляется нумерация страниц, если документ занимает более двух страниц?	
		А	нумерация проставляется с первой страницы
		Б	нумерация проставляется со второй страницы
		В	страницы не нумеруются
		Г	страницы нумеруются в соответствии с уставом или положением об организации
		29. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?	
		А	в архиве
		Б	у руководителя организации
		В	у секретаря руководителя организации
		Г	подлежат аннулированию
		30. Объект делопроизводства – это:	
		А	оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности, а также организацию документооборота
		Б	система документов, созданная на основе единых стандартов
		В	правила, определяющие организацию документируемых процессов в организации
		Г	совокупность документов, применяемых в определённой сфере деятельности
	ПКо-12	31. Реквизит документа - это:	
		А	стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной
		Б	совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов
		В	обязательный элемент официального документа
		32. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?	
		А	наименование организации
		Б	наименование вида документа
		В	дата документа
		Г	регистрационный номер документа
		Д	гриф утверждения документа
		Е	адресат
		33. Какую дату следует считать датой документа?	
		А	дату его составления
		Б	дату его подписания или утверждения
		В	дату сдачи документа на подпись
		Г	дату сдачи документа в архив
		34. Каким образом текст не может излагаться в письмах?	
		А	от первого лица единственного числа
		Б	от первого лица множественного числа
		В	от третьего лица единственного числа
		Г	от третьего лица множественного числа

		35. Какого вида организационно-распорядительных документов не существует?	
		А	организационных
		Б	распорядительных
		В	информационно-справочных
		Г	справочно-распорядительных
		36. Должностная инструкция – это:	
		А	документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника
		Б	документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника
		В	документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника
		Г	документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада
		37. Какой документ регламентирует специальные стороны деятельности организации?	
		А	инструкция
		Б	положение
		В	приказ
		Г	акт
		38. Протокол - это:	
		А	письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений
		Б	документ, подтверждающий факты, события, действия
		В	документ, содержащий описание производственной деятельности организации
		Г	документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании
		39. В каком документе определены структура, численность и должностной состав работников организации?	
		А	положение об организации
		Б	список сотрудников
		В	штатное расписание
		Г	приказ о приеме на работу
		40. Как долго могут храниться документы в структурном подразделении?	
		А	не более 5 лет
		Б	не менее 1 года
		В	не более 1 года
		Г	не более 3 лет

Примерные вопросы для проверки остаточных знаний

Вопрос (задача)		Оцениваемая компетенция
1. Документационное обеспечение управления – это:		УК-4
А	деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы док организации работы с документами в процессе осуществления и функций	
Б	правильно оформленные документы, отражающие весь спектр деятельности организации	
В	организация документооборота в организации	
Г	комплекс основных положений, определяющих и регламентирую документируемых процессов в организации	
2. Как назывались первые государственные учреждения?		ПКо-8
А	департаменты	
Б	княжества	
В	приказы	
Г	монастыри	
3. Какой этап является завершающим в делопроизводстве?		ОПК-4
А	обработка дела для последнего хранения	
Б	определение документа в дело	
В	аннулирование документа	
Г	присвоение документу номера	
4. Совокупность работ по документированию деятельности и по организации документов в нём – это:		ОПК-5
А	объект делопроизводства	
Б	делопроизводство	
В	создание системы документации	
Г	единая государственная система документации	
5. Объект делопроизводства – это:		ПКо-6
А	оформление документов, отражающих весь спектр управленческо также организацию документооборота	
Б	система документов, созданная на основе единых стандартов	
В	правила, определяющие организацию документируемых процессо	
Г	совокупность документов, применяемых в определённой сфере де	
6. Как долго могут храниться документы в структурном подразделении?		ПКо-12
А	не более 5 лет	
Б	не менее 1 года	
В	не более 1 года	
Г	не более 3 лет	

Шкала оценивания результатов и критерии выставления оценок по тестовым заданиям

«Отлично» - 90% правильных ответов;

«Хорошо» - 80%;

«Удовлетворительно» - 70%;

«Неудовлетворительно» - менее 70 %.

IV. Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для контроля

Критериями оптимального усвоения знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации обучающихся (при завершении этапа формирования компетенций) являются объем, системность, осмысленность, прочность и действенность знаний обучающихся.

Показатели оценивания качества устного ответа обучающегося при промежуточной аттестации по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ» приведены в таблице.

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
Экзамен	Правильность и полнота ответа	Дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа	«Отлично»
		Дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя.	«Хорошо»
		Дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы.	«Удовлетворительно»
		Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос.	«Неудовлетворительно»

V. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7. — Текст : электронный // Лань : ЭБС. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123610>

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343>

3. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900>

Дополнительная литература

1. Андреева, В.И. Делопроизводство : организация и ведение : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева .- М. : Кнорус, 2010. - 296 с. - 5 экз.

2. Анодина, Н. Н. Документооборот в организации : практическая работа / Н. Н. Анодина. - 3-е изд., испр., доп. - М. : Омега-Л, 2009. - 184 с. - 5 экз.

3. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45695-6. — Текст : электронный // Лань : ЭБС. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279827>

4. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие. Рекомендовано Министерством общего и профессионального образования РФ / М. В. Кирсанова. – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2017 – 312 с. (гриф). - 50 экз.

5. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73265>

6. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. — 3-е изд., стер. — Минск : РИПО, 2016. — 319 с. — ISBN 978-985-503-606-8. — Текст : электронный // Лань : ЭБС. — URL: <https://e.lanbook.com/book/131907>

Интернет-ресурсы

1. Постановление Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» <https://docs.cntd.ru/document/901884206>

2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ <https://docs.cntd.ru/document/901990046>

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>

4. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» <https://docs.cntd.ru/document/554123263>

5. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

6. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности <https://docs.cntd.ru/document/1200093863>

7. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» <https://docs.cntd.ru/document/554715744>

8. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» <https://docs.cntd.ru/document/542623605>

9. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» <https://docs.cntd.ru/document/564112333>

10. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» <https://docs.cntd.ru/document/564112330>

11. Приказ МЧС России от 10.02.2021 № 70 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальных органов и организаций, входящих в его систему, с указанием сроков хранения» <https://docs.cntd.ru/document/573872893>

12. Приказ МЧС России от 14.05.2021 № 315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» <https://docs.cntd.ru/document/603801881?marker=6500IL>

13. Приказ МЧС России от 14.09.2020 № 684 «Об утверждении Инструкции по организации работы с документами, содержащими служебную

информацию ограниченного распространения, в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»
<https://docs.cntd.ru/document/566071527>

14. Сервис для направления обращений граждан для подачи обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан <https://forms.mchs.gov.ru/feedback>

15. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
<https://docs.cntd.ru/document/901978846>

16. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ <https://docs.cntd.ru/document/902271495>

17. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ <https://docs.cntd.ru/document/901990051>

РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Государственная система правовой информации – официальный Интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>
2. Официальный сайт Президента Российской Федерации <http://www.kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Правительства Российской Федерации <http://government.ru/>
4. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации <http://council.gov.ru/>
6. Ресурсы Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий <https://www.mchs.gov.ru/>