

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал
Кафедра государственного и муниципального управления

Утверждена
решением заседания кафедры
государственного и муниципального
управления
Протокол № 8
от «21» апреля 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.01 Организация делопроизводства в системе государственного
и муниципального управления в условиях перехода на безбумажное
документирование**

по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Система государственного и муниципального управления

Квалификация: магистр

заочная форма обучения

Год набора – 2017

Барнаул, 2017 г.

Автор–составитель:

к.псх.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления
Ломова Н.Г.

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления
к.ю.н., Барышников Е.Н.

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	4
3. Место дисциплины в структуре ОП ВО	4
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	27
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	21
6.1. Основная литература	28
6.2. Дополнительная литература.	29
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.	30
6.4. Нормативные правовые документы	31
6.5. Интернет-ресурсы	31
6.6. Иные источники	31
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	32

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

Дисциплина Б1.В.01 «Организация делопроизводства в системе государственного и муниципального управления в условиях перехода на безбумажный документооборот» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Компетенции, формирование которых начинается в течение изучения данной дисциплины:

ПК-8 – владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности (ПК-8.1).

1.1. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ ¹ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК-8.1	на уровне знаний: организацию документооборота, контроль исполнения документов систематизацию документов, формирование дел и передачи их на хранение в архив действующие в органах государственного и муниципального управления на уровне умений: выполнять основные делопроизводственные процедуры

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы: 72 академических часов, из них контактная работа 15 а.ч.

Включающая занятия лекционного типа в объеме 4 а.ч., занятия практического (семинарского) типа 6 а.ч., лабораторные работы 4 а.ч., консультация 1 а.ч.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.01 «Организация делопроизводства в системе государственного и муниципального управления в условиях перехода на безбумажный документооборот» относится к вариативной части образовательной программы, учебного плана. Дисциплина изучается на 1 курсе.

¹ Для образовательных программ, реализуемых по ФГОС, и для универсальных компетенций первая колонка может не заполняться

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Раздел 1. Правовые и нормативно методические основы документационного обеспечения государственного и муниципального управления, действующие в Российской Федерации. Основы документирования в системе государственного и муниципального управления								
Тема 1.1	Особенности и принципы ведения делопроизводства в системе государственного и муниципального управления. Законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение государственного и муниципального управления, действующие в Российской Федерации	9	2		2		5	О, ТЗ,Т
Тема 1.2	Правила составления и оформления документов в условиях перехода на безбумажное документирование	5					5	О, ТЗ,Т
Тема 1.3	Система организационно-распорядительных документов. Состав и правила составления и оформления организационных документов	7			2		5	О, ТЗ,Т .
Тема 1.4	Правила составления и оформления распорядительных документов	7			2		5	О, ТЗ,Т
Тема 1.5	Служебная переписка	5					5	О, ТЗ,Т
Раздел 2. Организация работы с документами в системе государственного и муниципального управления в условиях перехода на безбумажное документирование								
2.1	Требования к организации документооборота в системе государственного и муниципального	10	2		2		6	О, ТЗ,Т

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	управления							
2.2	Документная коммуникация органов власти с населением	6					6	ТЗ,Т, Д
2.3	Особенности работы с электронными документами в системе государственного и муниципального управления в условиях перехода на безбумажное документирование	8			2		6	О, к, ТЗ,Т
2.4	Организация работы архива в системе государственного и муниципального управления в условиях перехода на безбумажное документирование	5					5	ТЗ
Консультация		1						
Промежуточная аттестация		9						3
Всего:		72	4	4	6		48	

Примечание: О – опрос, Т – тестирование, ТЗ – типовое задание

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Раздел 1. Правовые и нормативно методические основы документационного обеспечения государственного и муниципального управления, действующие в Российской Федерации. Основы документирования в системе государственного и муниципального управления		
1.1	Особенности и принципы ведения делопроизводства в системе государственного и муниципального управления. Законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие документационное	Документационное обеспечение государственного и муниципального управления: принципы и правила организации. Задачи и функции службы документационного обеспечения и ответственных за организацию делопроизводства в учреждении. Роль Федерального архивного агентства России в формировании нормативных основ делопроизводства. Проблемы государственного регулирования в области документационного обеспечения управления. Состав нормативно-правовой базы делопроизводства, системный подход к документированию и организации работы с документами.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
	обеспечение государственного и муниципального управления, действующие в Российской Федерации	
1.2 2	Правила составления и оформления документов в условиях перехода на безбумажное документирование	Требования к бланкам служебных документов. Способы изготовления. Виды бланков: общий, бланк конкретного вида документа. Угловой и продольный способы расположения реквизитов на бланке служебного документа. Гербовые бланки, порядок работы с ними. Понятие «реквизит документа». Состав реквизитов. Общие требования к оформлению реквизитов служебных документов. Особенности оформления электронного документа.
1.3	Система организационно-распорядительных документов. Состав и правила составления и оформления организационных документов	Создание документов в федеральном органе исполнительной власти. Назначение и виды организационных документов. Типовой состав реквизитов организационных документов. Инструкция по делопроизводству в условиях перехода на безбумажный документооборот. Требования к составлению и оформлению организационных документов: устава, положения, структуры и штатного расписания, правил внутреннего распорядка, должностной инструкции, должностного регламента. Особенности составления текстов организационных документов.
1.4	Правила составления и оформления распорядительных документов	Назначение и виды распорядительных документов. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов. Подготовка нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти. Типовой состав реквизитов распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов: приказа, распоряжения, решения, постановления. Основные этапы работы по подготовке приказа. Проект приказа. Оформление выписки из приказа.
1.5	Служебная переписка	Составление и оформление справочно-информационной и справочно-аналитической документации: аналитические, докладные, служебные, объяснительные записки, представления, заключения, перечни, телеграммы. Понятие и структура служебного письма. Классификация служебных писем. Составление и оформление деловых писем: письма-просьбы, сопроводительного письма, письма-подтверждения, гарантийного письма и других видов писем. Особенности составления текстов служебных писем. Унификация текстов служебных писем.
Раздел 2. Организация работы с документами в системе государственного и муниципального управления в условиях перехода на безбумажное документирование		
2.1	Требования к организации документооборота в федеральном органе	Особенности и принципы организации документооборота. Порядок рассмотрения документов руководством федерального органа исполнительной власти и доведения документов до исполнителей. Работа исполнителя с

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
	исполнительной власти и системе местного самоуправления	документами. Учет и анализ объемов документооборота. Разработка инструкции по делопроизводству. Табель и альбом форм документов. Маршрутизация документов. Направления совершенствования и сокращения документооборота.
2.2	Документная коммуникация органов власти с населением	Особенность ведения делопроизводства по обращениям граждан с применением информационных технологий. Виды обращений. Порядок приема и регистрации обращений граждан. Сроки рассмотрения обращений граждан и порядок контроля за их исполнением. Порядок группировки обращений граждан в дела и сроки их хранения.
2.3	Особенности работы с электронными документами в системе государственного и муниципального управления	Электронные документы в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти. Рассмотрение и согласование электронных документов в системе электронного документооборота. Электронное взаимодействие и электронный документооборот – ключевые элементы создания электронного правительства. Порядок межведомственного информационного обмена в системе электронного документооборота. Электронные подписи: классификация и порядок применения. Систематизации и организация оперативного хранения документов в электронном виде.
2.4	Организация работы архива в системе государственного и муниципального управления в условиях перехода на безбумажное документирование	Составление и оформление основных учетных и организационных документов ведомственного архива: положения об архиве, плана работы архива, графика приема документов и т. д. Составление и оформление годовых разделов сводной описи дел, хранящихся в архиве. Правила организации хранения документов в ведомственном архиве. Основные обязанности ответственного за организацию работы архива. Особенности организации архивного хранения электронных документов и дел.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.1 «Организация делопроизводства в системе государственного и муниципального управления в условиях перехода на безбумажный документооборот» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

При проведении занятий лекционного типа: лекция – дискуссия, метод проблемных вопросов.

при проведении занятий семинарского типа: тесты, контрольные работы, опросы, тесты, решение задач.

при контроле результатов самостоятельной работы обучающихся: тесты.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Устный опрос по билетам. Билет предполагает теоретический вопрос и практическое задание.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по разделу 1

Типовые вопросы для опроса (О)

1. Характеристика законодательной основы управления документами на современном этапе.
2. Обзор нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления.
3. Назначение и виды организационных документов. Типовой состав реквизитов организационных документов.
4. Подготовка нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти.
5. Правила составления и оформления положения о структурном подразделении.
6. Правила составления и оформления должностной инструкции.
7. Правила составления и оформления распорядительных документов.
8. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация: правила составления и оформления протоколов.
9. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок, предложений.
10. Правила составления и оформления актов.
11. Правила составления и оформления справок.
12. Современное деловое письмо. Правила оформления и составления текста.

Типовой тест (Т)

Задание 1. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным:

1	1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2016 г. в срок до 20.01.2016.
2	1. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2016 году в срок до 20.01.2016.
3	1. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л.

	Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2016 смету расходов на командировки в 2016г.
4	1. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.10.2016 смету расходов на командировки в 2016г.

Задание 2. К какой системе документации относятся приказы и распоряжения:

1	Система организационно-правовой документации
2	Система распорядительной документации
3	Система информационно-справочной документации

Задание 3. К какой системе документации относятся положения, правила, инструкции:

1	Система организационно-правовой документации
2	Система распорядительной документации
3	Система информационно-справочной документации

Задание 4. Какой документ регламентирует деятельность служб ДОУ:

1	Правила
2	Приказ
3	Положение

Задание 5. Какой документ устанавливает порядок работы с документами в организации:

1	Инструкция по документационному обеспечению управления
2	Положение о работе с документами
3	Регламент работы с документами

Задание 6. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты:

1	Протокол
2	Справка
3	Акт

Задание 7. Какой распорядительный документ издаёт руководитель организации, действующий единолично:

	1	Постановление
	2	Решение
	3	Приказ

Задание 8. Какой из перечисленных документов требует утверждения руководителем организации:

1	Положение о бухгалтерии
2	Справка о задолженности предприятия
3	Письмо – запрос о предоставлении информации
4	Протокол заседания совета директоров

Задание 9. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель:

1	Несколько
2	Два
3	Один

Задание 10. Какие из перечисленных документов могут быть приложением к сопроводительному письму:

1	Устав предприятия
2	Паспорт работника
3	Копия устава предприятия

Задание 11. Что такое договор:

1	Программа работ
2	Инструкция по применению
3	Документ, содержащий обязательства сторон

Типовые задания-кейсы (ТЗ)

1. Определить из предложенного перечня нормативных источников состав нормативно-методических документов, которые необходимо использовать для составления Инструкции по делопроизводству в

- учреждении здравоохранения. Проанализировать предложенную инструкцию по делопроизводству на соответствие современным требованиям по составу и содержанию разделов.
2. Проанализируйте предложенные организационные документы (положение, инструкция, регламент) на соответствие установленным правилам составления и оформления данных документов. Покажите возможные риски для системы управления, производные от снижения внимания руководства к поддержанию комплекса организационных документов на должном уровне.
 3. Охарактеризуйте административные методы управления. Подберите из предложенного комплекта виды документов, которые необходимы для реализации административных методов управления. Проанализируйте два из них на соответствие современным требованиям. Приложение: раздаточный материал.
 4. Дайте характеристику экономических методов управления. Определите из предложенного перечня видов служебных документов группу документов, необходимых для применения экономических методов управления в организации. Каким образом должно быть обеспечено документирование применения экономических методов управления. Приложение: раздаточный материал.
 5. Систематизировать по видам и проанализировать реальные управленческие документы на соответствие правилам документирования. Разработать предложения по совершенствованию процесса документирования в администрации муниципального образования.
 6. Проанализируйте реальные управленческие документы на соответствие требованиям ГОСТ Р 6.30-2003.
 7. Отредактируйте и оформите реальный управленческий документ в соответствии с установленными правилами.

Типовые оценочные материалы по разделу 2

Типовые вопросы

1. Состав и характеристика нормативно-методических документов по ведению кадрового делопроизводства.
2. Охарактеризуйте назначение и состав организационно-правовой документации кадровой службы.
3. Наличие каких организационно-правовых документов проверяют в отделе кадров специалисты инспекции по труду?
4. Какова цель разработки организационных документов?
5. Покажите порядок внесения изменений и дополнений в организационно-правовые документы.

6. Назовите общие правила составления и оформления организационно-правовых документов.
7. Какую роль в организации деятельности учреждения выполняют правила внутреннего трудового распорядка?
8. Покажите смысл и предназначение положения о защите персональных данных.
9. Какие программы и планы составляют специалисты кадровой службы?
10. Для чего составляется документ структура и штатная численность?
11. Охарактеризуйте общие правила составления и оформления штатного расписания.
12. Охарактеризуйте общие правила составления и оформления графика отпусков.
13. Дайте понятие и назовите стороны трудового договора?
14. Каковы правила заключения и оформления трудового договора?
15. Какие требования содержатся в Трудовом кодексе к содержанию трудового договора?
16. В чем особенности заключения срочного трудового договора?
17. Назовите типичные ошибки, допускаемые при составлении и оформлении трудового договора?
18. Каковы особенности заключения служебного контракта с государственными служащими?

Типовой тест: Коллективный договор.

1. Верно ли утверждение, что коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.
а) да;
б) нет.
2. Коллективный договор может заключаться:
а) в организации в целом;
б) в ее филиалах;
в) представительствах;
г) иных обособленных структурных подразделениях.
д) все ответы верны.
3. Верно ли утверждение, что работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.
а) да;
б) нет.

4. Коллективный договор заключается на срок не более ... лет

- а) трёх;
- б) двух;
- в) пяти;
- г) четырёх.

5. Кем определяются сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров:

- а) судебными органами;
- б) представителями сторон;
- в) правоохранительными органами.

Ответы:

- 1. а
- 2. д
- 3. а
- 4. а
- 5. б

Типовой тест: Трудовой договор

1. К обязательным условиям для включения в трудовой договор не относится:

- а) место работы;
- б) трудовая функция;
- в) условия оплаты труда;
- г) место и дата заключения трудового договора;
- д) режим рабочего времени и времени отдыха.

2. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на:

- а) 3 года;
- б) 5 лет;
- в) неопределенный срок;
- г) 5 лет со дня окончания испытательного срока;
- д) 1 год.

3. Работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме:

- а) не раньше даты окончания испытательного срока;
- б) до начала испытательного срока;
- в) не ранее 5 дней со дня допущения к работе;
- г) не позднее семи дней со дня вступления в должность;
- д) не позднее трех дней со дня допущения работника к работе.

4. К обязательному перечню предоставляемых при поступлении на работу документов не относится:

- а) паспорт;
- б) водительское удостоверение;
- в) трудовая книжка;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
д) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

5. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и условия, то это является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения:

- а) да;
- б) нет.
- 1. г
- 2. в
- 3. д
- 4. б
- 5. б

Типовой тест: Трудовая книжка

1. Какие сведения не вносятся кадровой службой в трудовую книжку работника?
 - а) сведения о работнике;
 - б) основание прекращения трудового договора;
 - в) сведения о взысканиях;**
 - г) сведения о награждении за успехи в работе.
2. Что не может служить основанием для исправления внесенных ранее записей в трудовой книжке?
 - а) свидетельские показания;**
 - б) паспорт;
 - в) свидетельство о рождении;
 - г) свидетельство об изменении фамилии.
3. В течение, какого срока работодатель обязан выдать работнику дубликат трудовой книжки по заявлению работника в случае ее потери?
 - а) не позднее 20 дней;
 - б) не позднее 15 дней;**
 - в) не позднее 30 дней;
 - г) до 10 дней.
4. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, то:
 - а) в трудовую книжку вшивается вкладыш, который недействителен без трудовой книжки;**
 - б) заводится новая трудовая книжка;
 - в) в трудовую книжку вшивается вкладыш, который действителен без трудовой книжки;

г) данный раздел больше не ведется.

5. Невостребованные трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение:
- а) **50 лет;**
 - б) 75 лет;
 - в) бессрочно;
 - г) 10 лет.
6. В какой графе бланка трудовой книжки делается ссылка на приказ работодателя о восстановлении на работе?
- а) 3;
 - б) **4;**
 - в) 5;
 - г) 6.
7. Укажите правильное написание даты в трудовой книжке:
- а) 5 сентября 2003г.
 - б) 5.09.03
 - в) **05.09.2003**
 - г) 5.09.2003
8. Расположите в нужной последовательности запись об увольнении:
- а) указывается дата увольнения; (2)
 - б) указывается наименование документа на основании, которого внесена запись; (4)
 - в) запись о причине увольнения; (3)
 - г) порядковый номер. (1)
9. Как правильно оформить в трудовой книжке запись о стаже работы?
- а) только количество лет;
 - б) количество лет и месяцев;
 - в) **количество лет, месяцев и дней;**
 - г) верных ответов нет.
10. В разделе «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается:
- а) **полное и сокращенное (при его наличии) наименование организации;**
 - б) полное наименование организации;
 - в) сокращенное наименование организации;
 - г) ничего не указывается.

11. Записи в трудовой книжке производятся:
- а) без каких – либо сокращений;**
 - б) допустимы некоторые сокращения;
 - в) только сокращенные;
 - г) по желанию специалиста отдел кадров.
12. Выберите вариант правильного заполнения сведений о работнике:
- а) А.И. Иванов, 14.08.98
 - б) Иванов А.И., 14.08.1998 г.
 - в) Александр Иванович Иванов, 14.08.1998**
13. Работодатель обязан вести трудовую книжку на работника, проработавшего в организации:
- а) 3 дня;
 - б) 4 дня;
 - в) свыше 5 дней;**
 - г) неделю.
14. Сведения, о каких дисциплинарных взысканиях не вносятся в трудовую книжку:
- а) замечания;**
 - б) увольнение;
 - в) выговор.**
15. Датой увольнения работника считается:
- а) последний день работы;**
 - б) день, когда его уволили (расторжение трудового договора по инициативе работника);
 - в) первый день, когда работник не пришел на работу.
16. В каких разделах зачеркивание ранее внесенных неправильных или признанных недействительными записей не допускается:
- а) сведения о награждениях;**
 - б) сведения об увольнении;
 - в) сведения о работнике.
17. Титульный лист трудовой книжки подписывается:
- а) председателем комитета по труду;
 - б) руководителем организации;

- в) ответственное лицо за выдачу трудовой книжки;**
г) отделом кадров организации.

18. Что не указывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них:

- а) серия и номер трудовой книжки;
б) серия и номер паспорта;
в) дата и номер приказа приема на работу;
г) дата выдачи на руки трудовой книжки

19. Сколько трудовых книжек должен иметь гражданин, работающий на нескольких работах?

- а) в зависимости, сколько у него трудовых мест;
б) можно иметь всего 2 трудовые книжки;
в) человек имеет одновременно одну книжку во всех организациях;
г) по Трудовому законодательству гражданин имеет право только на одну трудовую книжку на основном месте работы;
д) можно работать и без трудовой книжки.

20. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, в организациях ведутся...?

- а) табель учета трудовых книжек;
б) приходно-расходная книга;
г) книга учета движения трудовых книжек;
д) журнал регистрации трудовых книжек.

Типовые темы контрольных работ

Первый вариант

Анализ реальной инструкции по делопроизводству, регламентирующей документационное обеспечение деятельности в учреждениях сферы здравоохранения

Параметры анализа:

- уровень соответствия локального нормативного акта действующим нормативным документам;
- полнота регламентации основных делопроизводственных процедур;
- точность и однозначность текста инструкции;
- наличие и характеристика приложений и т.д.

Второй вариант

Анализ процесса перехода от бумажного к смешанному документообороту (бумажному с элементами электронного документооборота) в учреждениях сферы здравоохранения.

Параметры анализа:

- регламентация применения электронных документов и организации электронного документооборота в инструкции по делопроизводству, в номенклатуре дел организации. Наличие в организации перечня документов, создание и хранение которых должно осуществляться на электронном носителе;
- порядок создания электронных документов и применения электронной подписи;
- организация работы с электронными документами;
- проблемы, затрудняющие процесс перехода к безбумажному документообороту.

К работе должен прилагаться иллюстративный материал с обязательными ссылками на него в контрольной работе. В качестве приложений могут быть приведены инструкции по делопроизводству или выписки из них. Общий объем работы без приложений должен быть не менее 12 листов печатного текста.

Третий вариант

Анализ организации системы управления документами в структурном подразделении учреждения в учреждениях сферы здравоохранения.

Параметры анализа:

- регламентация системы управления документами в инструкции по делопроизводству, в номенклатуре дел организации. Наличие в организации альбома форм документов;
- наличие ответственных за ведение делопроизводства;
- порядок создания документов и организации работы с ними;
- уровень организации работы с электронными документами;
- проблемы и направления совершенствования организации документооборота.

Четвертый вариант

Анализ организации системы управления документами в коммерческой организации

Параметры анализа:

- регламентация системы управления документами в инструкции по делопроизводству, в номенклатуре дел организации. Наличие в организации альбома форм документов;
- наличие ответственных за ведение делопроизводства;
- порядок создания документов и организации работы с ними;
- уровень организации работы с электронными документами;

проблемы и направления совершенствования организации делопроизводства.

1. Составьте должностную инструкцию инспектора по кадрам небольшой бюджетной организации, в которой все функции по документированию управления персоналом возложены на этого специалиста.
2. Подберите и проанализируйте реальные организационные документы (положение о персонале, положение о кадровой службе, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, должностной регламент, инструкцию по кадровому делопроизводству) на соответствие правилам составления и оформления. Назовите характерные ошибки для данных документов.
3. Составьте штатное расписание для небольшой организации с месячным фондом заработной платы в размере до 500 тыс. рублей.
4. Проанализируйте реальный трудовой договор на соответствие правилам составления и оформления.
5. Дайте характеристику экономических методов управления. Какие документы необходимы для обеспечения экономических методов воздействия на работников. Составьте и оформите документы необходимые для обеспечения процедуры материального поощрения работников.
6. Проанализируйте организационные документы (положение о персонале, положение о кадровой службе, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, должностной регламент, инструкцию по кадровому делопроизводству) на соответствие правилам составления и оформления. Назовите характерные ошибки для данных документов и к каким последствиям в системе управления персоналом они могут привести.
7. Проанализируйте реальные распорядительные документы по личному составу на соответствие правилам составления и оформления. Укажите на типичные ошибки, допущенные при оформлении данных документов и определите какие проблемы, которые могут возникнуть в дальнейшем у руководства и работников данного предприятия.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-8	владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности	ПК-8.1	Изучение организационных процессов и составляющих их операций

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-8.1	<p>Охарактеризовать организацию документооборота, контроля исполнения документов, систематизации документов, формирования дел и передачи их на хранение в архив действующие в органах государственного и муниципального управления</p> <p>Выполнять основные делопроизводственные процедуры</p>	<p>1. Охарактеризована система организации документооборота, контроля исполнения документов, систематизации документов, формирования дел и передачи их на хранение в архив действующие в органах государственного и муниципального управления</p> <p>2. Продемонстрировано умение выполнять основные делопроизводственные процедуры</p>

1.3.2 Типовые оценочные средства

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Задачи и функции службы документационного обеспечения или ответственных за организацию делопроизводства в сфере здравоохранения.
2. Нормативные, правовые и методические основы документационного обеспечения деятельности в сфере здравоохранения.
3. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства РФ №477 от 15.06.2009 и изменения к ним: сравнительный анализ.
4. Назначение и виды организационных документов. Типовой состав реквизитов организационных документов.
5. Правила составления и оформления организационных документов.
6. Правила составления и оформления распорядительных документов.
7. Деловая переписка в условиях перехода на безбумажный документооборот. Правила составления и оформления.
8. Организация контроля исполнения документов.
9. Правила внутреннего трудового распорядка: общая характеристика, особенности составления.
10. Регламентация деятельности кадровой службы. Положение о кадровой службе.
11. Должностные инструкции специалистов кадровой службы.
12. Плановая документация кадровой службы. Общая характеристика, правила составления и оформления.
13. Общая характеристика, правила составления и оформления договорной документации: соглашение, коллективный договор, трудовой договор, договор о материальной ответственности.
14. Комплекс документов по установлению трудовых отношений.

15. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу (заявление, представление о переводе, изменение к трудовому договору, приказ (распоряжение) о переводе).
16. Комплекс документов по оформлению отпусков (заявление об отпуске, график отпусков, приказ об отпуске).
17. Комплекс документов по оформлению поощрений работников (представление о поощрении, приказ о поощрении).
18. Комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий (объяснительная записка, докладная записка, приказ о наложении дисциплинарного взыскания).
19. Комплекс документов по оформлению служебных командировок (служебное задание и отчет об его выполнении, приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку, унифицированная форма Т-9, командировочное удостоверение).
20. Комплекс документов по оформлению увольнения (заявление об увольнении, документы, подтверждающие факты нарушения трудовой дисциплины, приказ (распоряжение) об увольнении, унифицированная форма Т-8, уведомление о расторжении трудового договора).
21. Комплекс документов по оформлению аттестации работников (приказ о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации, отзыв о работе аттестуемого, график проведения аттестации).
22. Документирование защиты персональных данных работников.
23. Первичные учетные документы. Состав и характеристика: личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров.
24. Вторичные (производные) учетные документы: личная карточка работника типовой унифицированной формы № Т-2, личная карточка государственного служащего типовой унифицированной формы № Т-2ГС.
25. Оформление трудовых книжек.
26. Значение номенклатуры дел в формировании системы управления документами. Составление номенклатуры дел.
27. Порядок формирования и оформления электронных дел. Подготовка электронных документов к архивному хранению.
28. Электронные подписи: классификация и порядок применения. Систематизации и организация оперативного хранения документов в электронном виде.

Типовые задания-кейсы (ТЗ)

1. Определить из предложенного перечня нормативных источников состав нормативно-методических документов, которые необходимо использовать для составления Инструкции по делопроизводству.

2. Проанализировать предложенную инструкцию по делопроизводству на соответствие современным требованиям по составу и содержанию разделов. Приложение: Инструкция по делопроизводству конкретного ведомства.
3. Выбрать из предложенного перечня нормативных источников состав нормативно-методических документов, которые необходимо использовать для составления номенклатуры дел.
4. Проанализировать конкретную номенклатуру дел на соответствие действующим правилам и нормам. Обратит внимание на структуру и оформление номенклатуры, правильность систематизации и определения сроков хранения документов и дел. Приложение: раздаточный материал.
5. Проанализируйте предложенные организационные документы (положение, инструкция, регламент) на соответствие установленным правилам составления и оформления данных документов. Покажите возможные риски для системы управления, производные от снижения внимания руководства к поддержанию комплекса организационных документов на должном уровне. Приложение: раздаточный материал.
6. Систематизировать по видам и проанализировать реальные управленческие документы на соответствие правилам документирования.
7. Проанализировать номенклатуру дел конкретной организации, указать на ошибки, допущенные при ее составлении. Показать порядок и значение систематизации документов в документационном обеспечении управления.
8. Проанализируйте реальные управленческие документы на соответствие бланков, на которых были оформлены эти документы, требованиям ГОСТ Р6.30-2003. Подберите бланки документов, соответствующие требованиям ГОСТ Р6.30-2003. Какую роль выполняют бланки служебных документов, приведите примеры, подтверждающие Вашу точку зрения.
9. Проанализируйте реальные распорядительные документы, найдите ошибки, допущенные при составлении и оформлении этих документов. Перечислите ошибки, характерные при составлении распорядительных документов. Приложение: раздаточный материал.
10. Проанализируйте реальное служебное письмо, выявите ошибки, допущенные при его составлении и оформлении.

11. Отредактируйте текст и оформите предлагаемое служебное письмо в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных писем.
12. Составьте схему работы с входящими документами.
13. Составьте схему работы с исходящими документами
14. Составьте схему работы с внутренними документами.
15. Разработайте систему мероприятий по совершенствованию документооборота конкретной организации.
16. Вписать по памяти в реальный документ наименования реквизитов по ГОСТу Р.6.30-2003.
17. Систематизировать по видам и проанализировать реальные управленческие документы на соответствие правилам документирования. Разработать предложения по совершенствованию процесса документирования в администрации муниципального образования.

Шкала оценивания для зачета

Описание шкалы	Оценка (по 2-балльной шкале)
<p>У обучающегося сформированы уверенные знания, умения и навыки, включенные в соответствующий этап освоения компетенций, он глубоко и полно освещает теоретические, методологические и практические аспекты вопроса, проявляет творческий подход к его изложению и демонстрирует дискуссионность проблематики, а также глубоко и полно раскрывает дополнительные вопросы. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы. Свободное владение материалом. Достаточный уровень знакомства со специальной научной литературой. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы. Обучающийся не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач</p>	зачтено
<p>Ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах на все основные и дополнительные вопросы. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Приемлемое умение самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. Обучающийся твердо знает материал дисциплины, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения</p>	

<p>Ставится, если этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы не в полной мере. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала и в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере. Обучающийся показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, неправильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач</p>	
<p>Ставится, если обучающийся не знает и не понимает сущности вопросов и предлагаемых задач. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по программному материалу дисциплины, обучающийся допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы в недостаточном объеме</p>	незачтено

4.4. Методические материалы

Контрольная работа (к)

Контрольные работы являются одной из основных форм текущего контроля преподавателем работы обучающегося.

Контрольная работа представляет собой письменный ответ на вопрос, который рассматривается в рамках дисциплины.

Содержание ответа на поставленный вопрос включает:

- показ автором знания теории вопроса и понятийного аппарата,
- понимание механизма реально осуществляемой практики,
- выделение ключевых проблем исследуемого вопроса и их решение.

Структура (план) письменной контрольной работы может иметь соответствующую рубрикацию.

Критерии оценки контрольной работы:

1. Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в контрольной работе проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).

3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).
4. Качество полученных результатов (степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов).
5. Использование литературных источников.
6. Культура письменного изложения материала.
7. Культура оформления материалов работы.

Контрольные работы должны быть оформлены в соответствии с требованиями Алтайского филиала РАНХиГС.

Контрольные работы оцениваются преподавателем дисциплины по двухбалльной шкале (зачтено/незачтено).

Подготовка к тестам контроля знаний (Т)

Подготовка к тестированию требует от обучающихся тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов. Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов, учебно-методическим и информационным обеспечением.

Оценивание тестовых заданий

Количество правильных ответов теста (%)	0-49	50-64	65-84	85-100
Отметка по 5-ти бальной шкале	2	3	4	5

Опрос (О)

При самостоятельной работе по подготовке к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по теме. Повторить лекционный материал по теме, отметить «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, так же, можно воспользоваться интернет – ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, со своими замечаниями и комментариями. обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

Критерии оценки устного опроса

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- полнота, четкость, информационная насыщенность ответа;
- новизна используемой информации;

- знание и исследование научных источников, нормативных актов, юридической практики.

Оценивание устного опроса

Ответ обучающегося может быть оценен по 5-ти бальной шкале преподавателем, исходя из критериев оценки устного опроса.

Критерии решения кейсов и ситуационных задач (ТЗ):

1. Понимает проблематику.
2. Устанавливает причинно-следственные связи.
3. Умеет применять теоретические знания для решения конкретных управленческих ситуаций.
4. Умеет обосновать предложенное решение.

Оценка знаний обучающегося носит комплексный характер, является балльной (пятибалльной (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)) и определяется:

- ответом на экзамене;
- учебными достижениями в семестровый период.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Процесс освоения дисциплины складывается из лекционных и практических занятий, а также самостоятельной работы обучающихся. К формам самостоятельной работы относятся подготовка к практическим занятиям, подготовка к тестированию и пр. Наряду с прослушиванием лекций и участием в обсуждении проблем на практических занятиях, учебный план предусматривает затрату обучающимися, как правило, большего числа часов для самостоятельной работы.

Эта работа складывается из изучения литературы, в том числе в связи с подготовкой к практическим занятиям, выполнения других заданий преподавателя.

Основным элементом этой работы является изучение основных разделов дисциплины, содержащейся в программе по этой дисциплине, с использованием записей лекций преподавателя, ведущего курс, и рекомендуемой программой (а в ряде случаев и дополнительно преподавателем) литературы – учебников и учебных пособий, монографий и статей по отдельным проблемам данной науки. Такая работа должна выполняться в той или иной степени всеми обучающимися при подготовке к практическим занятиям. Но это можно делать и по темам, которые не выносятся на практические занятия – для этого рекомендуется сразу после лекции по теме прочитать рекомендованную по ней литературу. Это поможет закреплению материала.

Приступая к изучению той или иной темы, выделяемой по предметно-систематизированному принципу, нужно по отдельности и последовательно рассмотреть каждую из частей, из которых состоит тема.

При изучении курса, обучающиеся должны уметь пользоваться и научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям. Обучающиеся также должны научиться, используя различные научные источники, грамотно сформировать и подготовить свое научно обоснованное и логически непротиворечивое выступление на практическом занятии, анализировать конкретные факты общественной жизни, осуществлять прогноз относительно возможного направления анализа экономических процессов, формулировать и обосновывать свое мнение.

Без ясного понимания основных понятий образовательный процесс усложняется. Для повышения эффективности обучения необходимо использовать существующие терминологические справочники и толковые словари.

Контроль самостоятельной работы обучающегося – неотделимый, безусловно, необходимый, элемент организации и управления СР.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типов размещены в электронной образовательной среде <http://edu.alt.ranepa.ru>.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

Рекомендуемые литературные источники по рабочей программе дисциплины					Сведения о наличии в библиотеке Академии	
№ п/п	Автор	Название издания	Издательство	Год издания	Печатная форма (общее количество экземпляров в библиотеке)	Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии)
1	Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник	М.: Логос	2013		http://www.iprbookshop.ru/9083
2	Амаглобели Н.Д.	Трудовое право	М.: Юнити-	2014		http://www.iprbookshop.ru/18167

		[Электронный ресурс]: учебник	Дана			
3	Гринберг А.С.	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юнити-Дана	2015		http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=11503 <u>1</u>
4	Янкович Ш.А.	Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юнити-Дана	2015		http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=11902 <u>1</u>

6.2. Дополнительная литература.

Рекомендуемые литературные источники по рабочей программе дисциплины					Сведения о наличии в библиотеке Академии	
№ п/п	Автор	Название издания	Издательство	Год издания	Печатная форма (общее количество экземпляров в библиотеке)	Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии)
1	Егоров В.И., Харитонов Ю.В.	Трудовой договор [Электронный ресурс]: электронный учебник	М.: КНОРУС	2012		1 электрон. опт. диск:
2	Дзгоева-Сулейманова Ф.О.	Трудовое право. Краткий курс [Электронный ресурс]: учебное пособие	М. : Проспект	2014		https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276965
3	Рогожин М.Ю.	Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие	М. ; Берлин : Директ-Медиа	2014		https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702
4	Гваева И.В.	Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник	Минск: ТетраСистемс, Тетралит	2014		http://www.iprbookshop.ru/28072

5	Попов С.Л.	Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]: монография	М.: СОЛОН-ПРЕСС	2013		www.iprbookshop.ru/26915
6	Захарова Н.А.	Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное пособие	С.: Ай Пи Эр Медиа	2014		http://www.iprbookshop.ru/16478
7	Шувалова Н.Н.	Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата	М.: Юрайт	2017		https://biblionline.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA
8	Грозова О.С.	Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата	М.: Юрайт	2017		https://biblionline.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Рекомендуемые литературные источники по рабочей программе дисциплины					Сведения о наличии в библиотеке Академии
№ п/п	Автор	Название издания	Издательство	Год издания	Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии)
1.	Козина Е.С.	Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие	М.: Директ-Медиа	2013	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469

6.4. Нормативные правовые документы

Справочно–информационные системы

1. - <http://pravo.ru/> Право
2. - <http://www.kodeks.ru/> Кодекс
3. - <http://www.consultant.ru/> Консультант Плюс
4. - <https://rospravosudie.com/> РосПравосудие
5. - <https://focus.kontur.ru/> Контур фокус (использует данные из Росстата, ЕГРЮЛ и ЕГРИП, предлагает картотеку арбитражных дел, реестр госконтрактов и Статрегистр.)
6. - <http://www.integrum.ru/> объединяет в себе не только справочно-информационную систему по компаниям, но и большой архив СМИ
7. - <http://www.creditnet.ru/hyper/> Национальное кредитное бюро
8. Периодические издания
9. - <http://www.forbes.ru/> Форбс РФ
10. - http://www.uiec.ru/zhurnal_yekonomika_regiona/ Журнал Экономика региона

6.5. Интернет-ресурсы

1. - <http://alt.ranepa.ru/> официальный сайт Алтайского филиала РАНХиГС
2. - <http://www.iprbookshop.ru/> Электронно-библиотечная система IPRbooks

6.6. Иные источники

Рекомендуемые литературные источники по рабочей программе дисциплины					Сведения о наличии в библиотеке Академии	
№ п/п	Автор	Название издания	Издательство	Год издания	Печатная форма (общее количество экземпляров в библиотеке)	Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии)
1	Гейхман В.Л.	Трудовое право: учебник для вузов	М.: Юрайт	2012	2	
2	Кузнецов И.Н.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник	М.: Юрайт	2012	2	
3	Кузнецов И.Н.	Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство: учебник и практикум	М.: Юрайт	2016	2	
4	Зарипова З.Н.	Трудовое право: учебник и	М.: Юрайт	2015	2	

		практикум				
5	Нестеров С.А.	Базы данных. учебник и практикум для академического бакалавриата: учебник и практикум	М.: Юрайт	2016		2

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине «Организация делопроизводства в системе государственного и муниципального управления в условиях перехода на безбумажный документооборот» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лекционные аудитории оснащены видеопроекторным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью; библиотека располагает рабочими местами с доступом к электронным библиотечным системам и сети интернет. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.