

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный аграрный университет»


СОГЛАСОВАНО

Декан экономического факультета

 В.Е. Левичев  
« 4 » июля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А. Косачев  
« 8 » июля 2016 г.

**Кафедра государственного, муниципального и корпоративного  
управления**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
Основы делопроизводства**

Направление подготовки

**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Профили подготовки

Уровень высшего образования – бакалавриат  
Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Барнаул 2016

---

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы делопроизводства» составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в соответствии с учебными планами, утвержденными ученым советом университета в:

- 2016 г. без профиля для очной формы обучения.

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 8 от 19 мая 2016 г.

Зав. кафедрой,  
к. э. н., доцент

А.А. Фанненштиль

Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол № 7 от «30» июня 2016 г.

Председатель методической комиссии,  
к. п. н., доцент

Н.В. Тумбаева

Составители:  
Зав. кафедрой, к. э. н., доцент

А.А. Фанненштиль

---

**Лист внесения дополнений и изменений  
в рабочую программу учебной дисциплины**

**на 2017 – 2018 учебный год**

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № 8 от 28.08 2017 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. Изменения не вносимся
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

И.О.  
Зав. кафедрой  
В.А.К. \_\_\_\_\_ С.В.Медведев \_\_\_\_\_  
ученая степень, ученое звание      подпись      И.О. Фамилия

**на 2018- 2019 учебный год**

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой  
\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
ученая степень, ученое звание      подпись      И.О. Фамилия

**на 201\_\_ - 201\_\_ учебный год**

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой  
\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
ученая степень, ученое звание      подпись      И.О. Фамилия

**на 201\_\_ - 201\_\_ учебный год**

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой  
\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
ученая степень, ученое звание      подпись      И.О. Фамилия

**Оглавление**

1. Цель и задачи освоения дисциплины	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	5
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	6
4. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий	6
5. Тематический план освоения дисциплины	7
6. Образовательные технологии	10
7. Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	10
7.1 Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости	10
7.2 Характеристика фондов оценочных средств для промежуточной аттестации	16
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	18
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	19

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

*Цель дисциплины* – сформировать компетенции, необходимые для правильного составления, оформления, исполнения и хранения документов, создаваемых в сфере государственного и муниципального управления.

*Задачи дисциплины:*

- ознакомить студентов с общими принципами документирования информации в организациях;
- обучить студентов правилам и формам деловой переписки;
- ознакомить студентов с организацией документооборота;
- дать представление об особенностях делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления;
- сформировать компетенции, необходимые для подготовки бакалавров к организационно-управленческой деятельности в органах государственного и муниципального управления.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Основы делопроизводства относятся к Блоку 1 базовой части (обязательные дисциплины) учебного плана.

Таблица 2.1 – Сведения о дисциплинах, практиках (и их разделах), на которые опирается содержание данной дисциплины

Наименование дисциплин, других элементов учебного плана	Перечень разделов
Введение в специальность	Смысл, основные цели, социальная значимость профессии государственного и муниципального управления
Основы права	Норма права и нормативно-правовые акты. Особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности. Знание своих прав и обязанностей как гражданина своей страны.
Основы государственного и муниципального управления	Теоретические основы государственного и муниципального управления. Взаимодействие в системе органов государственного и муниципального управления. Разграничение полномочий. Критерии и показатели эффективности государственного и муниципального управления.
Деловые коммуникации	Формы и технологии делового общения. Этика делового общения. Письменная речь. Деловая переписка. Стиль написания служебных документов.
Принятие и исполнение государственных решений	Понятие управленческих решений. Лица, принимающие решения. Процесс разработки, принятия и исполнения управленческого решения. Особенности разработки решений в системе государственного и муниципального управления. Виды государственных решений принимаемых Президентом, Правительством и иными государственными органами России. Регламент принятия государственных решений.

### 3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Таблица 3.1 – Сведения о компетенциях и результатах обучения, формируемых данной дисциплиной

Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной	Коды компетенций в соответствии с ФГОС ВО	Перечень результатов обучения, формируемых дисциплиной		
		По завершении изучения данной дисциплины выпускник должен		
		знать	уметь	владеть
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1	основные административные процессы и принципы их регламентации; требования к организации документооборота	анализировать систему документооборота в организации	навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4	основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	умение вести делопроизводство в организациях, относящихся к сфере государственного и муниципального управления	навыками делового общения в организациях, относящихся к сфере государственного и муниципального управления
Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9	принципы, правила и технологии межличностных и групповых деловых коммуникаций	анализировать и проектировать процессы документированных коммуникаций в организации	методами анализа и проектирования документированных коммуникаций на практике
Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях, общественных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ПК-15	Правила ведения делопроизводства и документооборота в различных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях, общественных организациях	Организовать делопроизводство и документооборот	навыками организации документооборота и делопроизводства в организациях, относящихся к сфере государственного и муниципального управления

### 4. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Таблица 4.1 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий, реализуемой по учебному плану, часов

Вид занятий	Форма обучения
	Очная
1. Аудиторные занятия, часов, всего,	50
в том числе:	
1.1. Лекции	20
1.2. Лабораторные работы	-
1.3. Практические (семинарские) занятия	30

2. Самостоятельная работа, часов, всего	58
в том числе:	
2.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	-
2.2. Расчетно-графическое задание (РГР)	-
2.3. Самостоятельное изучение разделов	-
2.4. Текущая самоподготовка	49
2.5. Подготовка и сдача зачета (экзамена)	9
2.6. Контрольная работа (К)	-
Итого часов (стр. 1+ стр.2)	108
Форма промежуточной аттестации*	3
Общая трудоемкость, зачетных единиц	3

\* Формы промежуточной аттестации: зачет (З), экзамен (Э), контрольная работа (К)

## 5. Тематический план освоения дисциплины

Таблица 5.1 – Тематический план изучения дисциплины по учебному плану для очной формы обучения, часов

Наименование темы	Изучаемые вопросы	Объем часов				Форма текущего контроля*
		Лекции	Лабораторные работы	Практические (семинарские) занятия	Самостоятельная работа	
Роль документов в системе управления организацией	Понятие документа. Документальные формы: трехмерные, двухмерные, одномерные. Системы документации: техническая и управленческая. Унификация документов. Классификация управленческих документов. Требования к составлению и оформлению. Реквизиты документа. Бланк документа. Виды бланков: для служебного письма, для конкретного вида документа, общий бланк. Документ в сфере государственного и муниципального управления	2	-	2	4	ДЗ
Общая структура документов. Реквизиты	Формуляр- образец документа. Состав и расположение реквизитов и границы зон на угловом и продольном бланках. Реквизиты заголовочного блока. Реквизиты информационного блока. Реквизиты оформляющего блока. Формат и размеры полей документа. Составление и оформление основных документов.	2	-	2	4	Т
Организационно-распорядительная документация	Организационная документация: устав, положение, инструкция и др. Распорядительная документация: постановление, решение, указание, распоряжение, указ, приказ. Текст распорядительного документа. Порядок издания распорядительного документа. Организационно-распорядительные документы в сфере государственного и муниципального управления.	2	-	4	4	ДЗ, Т
Информационно-справочные документы	Деловые письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Особенности написания разных видов деловых писем. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий и прочая корреспонденция. Правила и формы переписки с зарубежными партнерами. Докладная, служебная, объяснительная записки. Акт. Справка. Информационно-справочные документы в сфере государственного и муниципального	2	-	4	4	Т

	управления.					
Документирование деятельности коллегиальных органов	Этапы подготовки и проведения совещаний, конференций. Структура доклада. Правила составления, оформления и подписания протокола. Полный и краткий протоколы. Решения и постановления коллегиальных органов. Коллегиальные органы в сфере государственного и муниципального управления.	2	-	2	4	ДЗ
Документы по личному составу	Документационное оформление приема, увольнения, перевода, поощрения, наказания, предоставления отпуска работникам. Приказ по личному составу. Трудовой договор. Трудовая книжка. Личная карточка. Характеристика. Документы личного происхождения: заявление, автобиография, резюме. Формирование и хранение личных дел. Защита персональных данных работника.	2	-	2	4	АКР
Организация работы с документами	Операции делопроизводства. Документирование деятельности. Организация документооборота: регистрация, рассмотрение документов, контроль исполнения, формирование дел, текущее хранение и использование, передача на архивное хранение, уничтожение. Обработка входящих и исходящих документов. Формы журналов регистрации документов. Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Сроки хранения основных документов.	2	-	4	6	ДЗ,Т
Международные стандарты на документацию	Международная организация по стандартизации (ISO). Состав и расположение реквизитов, принятых в зарубежной практике. Отличительные особенности документирования в зарубежной и отечественной практике.	2	-	2	7	Э
Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Перечень сведений конфиденциального характера. Классификация документов по грифу ограничения доступа. Защита документов, содержащих государственную и служебную тайну. Обязательство работника о неразглашении тайны. Порядок работы с документами, содержащими государственную и служебную тайну.	2	-	2	4	ДЗ, Т
Документы в сфере государственного и муниципального управления.	Виды документов. Регламент подготовки документов в государственных органах. Особенности документирования деятельности муниципальных органов. Порядок информирования граждан о принятых решениях. Порядок работы с заявлениями граждан в органах государственного и муниципального управления. Персональные данные. Государственная тайна. Ответственность государственных и муниципальных служащих за работу с документами.	2	-	6	6	АКР, Т
	Подготовка к зачету	х	х	х	9	х
	Всего по дисциплине	20	-	30	58	х

\*Формы текущего контроля: лабораторная работа (ЛР); контрольная работа (К); расчетно-графическая работа (РГР); домашнее задание (ДЗ); реферат (Р); эссе (Э); коллоквиум (КЛ); тестирование (Т); индивидуальное задание (ИЗ); аудиторная контрольная работа (АКР).

Таблица 5.2 – Вид, контроль выполнения и методическое обеспечение самостоятельной работы студентов очного обучения

№ п/п	Вид СРС	Количество часов	Контроль выполнения	Методическое обеспечение
1	Выполнение	24	Устный опрос на	Примерный перечень вопросов для



	домашнего задания (ДЗ)		аудиторном занятии Система оценок «зачтено»/«не зачтено».	проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по темам лекционного курса в соответствии с данной программой. Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета. Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
3	Подготовка к аудиторной контрольной работе (АКР)	8	Письменная учебная работа, выполняемая на аудиторном занятии, оцениваемая по пятибалльной шкале	Примерный перечень вопросов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по темам лекционного курса в соответствии с данной программой. Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета. Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
4	Подготовка к тестированию (Т)	12	Тестирование проводится в письменной форме двух видов: а) с вариантами ответов; б) без вариантов ответов. Система оценок: «зачтено»/«не зачтено».	Примерный перечень вопросов для проведения тестирования по темам лекционного курса в соответствии с данной программой. Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета. Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
6	Написание эссе	5	Проверка письменной учебной работы в виде сочинения небольшого объема и свободной композиции, выражающего авторскую трактовку учебной темы. Система оценок: «зачтено»/«не зачтено».	Задание по подготовке эссе в соответствии с данной программой. Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета. Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
7	Подготовка к зачету	9	Устный или письменный опрос по итогам изучения дисциплины Система оценок: «зачтено»/«не зачтено»	Вопросы для устной или письменной сдачи зачета в соответствии с данной программой. Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета. Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки

				Интернета.
--	--	--	--	------------

## 6. Образовательные технологии

Таблица 6.1 – Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые на аудиторных занятиях по учебному плану для очной и заочной форм обучения

Вид занятия	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Количество часов*
Лекция	Лекция – визуализация с применением мультимедийных технологий. Систематизация и выделение наиболее существенных элементов информации.	24
Практическое занятие	Работа в малых группах (4 – 6 человек) - возможность всем студентам практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения: умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия, чтобы ответить на поставленные вопросы и решить требуемые задачи.	4
Практическое занятие	Деловая игра - метод имитации принятия решений студентами, осуществляемый по заданным преподавателем правилам в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределённости	4
Практическое занятие	Разбор конкретных ситуаций (кейсов) - выявление, отбор и решение проблем; работа с информацией - осмысление значения деталей, описанных в ситуации; анализ и синтез информации и аргументов; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; слушание и понимание других людей.	4
		36

\*- в одном аудиторном занятии могут сочетаться различные формы проведения занятий.

## 7. Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

### 7.1 Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости

В программе указан примерный перечень вопросов для проведения тестирования по темам лекционного курса. Домашние задания и другие виды самостоятельной работы студентов являются составной частью учебно-методических материалов, индивидуально подготавливаемых ведущими преподавателя дисциплины на каждый учебный год.

#### Примерный перечень вопросов для проведения тестирования по темам лекционного курса

Тест– список кратких вопросов, требующих однозначных или конкретных (в зависимости от вида вопроса) ответов, показывающих уровень знаний тестируемого. Тесты проводятся в письменной форме и могут быть двух видов:

- а) с вариантами ответов;
- б) без вариантов ответов.

Тестирование знаний проводится в течение всего семестра с определенной периодичностью по изученным тематическим циклам. Студент, не набравший в результате тестирования установленного количества баллов, считается не освоившим данный тематический цикл и должен пройти повторное тестирование.

### **Примерный перечень вопросов для проведения промежуточного тестирования по темам лекционного курса**

#### *Раздел 1 Роль документов в системе управления организацией. Общая структура документа. Реквизиты.*

- 1 В каких видах документов проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
- 2 В каком случае коммерческая организация имеет право помещать эмблему организации на своих бланках?
- 3 Главой администрации района города подписал распоряжение о тарифах стоимости проезда в общественном транспорте. Какие требования, предъявляемые к документам, были нарушены?
- 4 Для каких видов документов могут изготавливаться бланки?
- 5 Имеются ли ограничения на эскизы печатей коммерческих организаций, если «Да», то приведите один пример ограничения.
- 6 К какой документарной форме относятся скульптуры?
- 7 К какой документарной форме относятся тексты? Как Вы понимаете термин «унификация документов»?
- 8 К какой документарной форме относятся чертежи?
- 9 Как должно звучать наименование Алтайского ГАУ на официальных документах?
- 10 Как называют документ, воспроизводящий часть официального документа и заверенный в установленном порядке?
- 11 Как называют первый или единственный экземпляр документа?
- 12 Каким термином можно обозначить информацию, выраженную на любом языке и зафиксированную любым способом на любом носителе с целью ее постоянного обращения в динамической информационной системе?
- 13 Каким термином обозначают отдельные элементы документа?
- 14 Какой орган управления утверждает эскиз печати общества с ограниченной ответственностью?
- 15 Какой реквизит находится в самой верхней части заголовочного блока?
- 16 Назовите любое отличие реквизита «Визы согласования документа» от реквизита «Гриф согласования документа».
- 17 Назовите основные реквизиты связи, которые указывают в заголовочной части документа.
- 18 Назовите три вида документов, на которых должно быть указано наименование вида документа.
- 19 Напишите любой вариант грифа внутреннего согласования проекта устава с точки зрения соответствия правовым нормам для любой известной Вам организации.

- 20 Напишите любой вариант грифа согласования вышестоящей организацией проекта устава для любой известной Вам организации.
- 21 Напишите любой вариант грифа утверждения единоличным органом управления для любой известной Вам организации.
- 22 Напишите любой вариант грифа утверждения коллегиальным органом управления для любой известной Вам организации.
- 23 Напишите любой вариант реквизита «Гриф ограничения доступа к документу».
- 24 Напишите пример визирования документа любым должностным лицом, если оно согласно с текстом документа.
- 25 Напишите пример визирования документа любым должностным лицом, если оно не согласно с текстом документа.
- 26 Напишите реквизит «Адресат» при условии, что Вам не известен руководитель данного подразделения.
- 27 Напишите реквизит «Адресат» при условии, что Вам известен руководитель данного подразделения.
- 28 Напишите реквизит «Отметка о заверении копии документа» от Вашего имени как должностного лица
- 29 Напишите реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию» на примере регистрации Вашего заявления, написанного на имя ректора.
- 30 Напишите реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» на примере Ваших ответов на вопросы теста, если бы они подлежали хранению.
- 31 Напишите реквизит «Отметка об исполнителе» от Вашего имени как должностного лица.
- 32 Напишите реквизит «Подпись» от Вашего имени как должностного лица.
- 33 Напишите три варианта сегодняшней даты.
- 34 Предложите вариант написания регистрационного номера из четырех элементов для крупной организации, ведущей активную переписку.
- 35 При каком условии в документах проставляется реквизит «Место составления или издания документа»?
- 36 Приведите два конкретных примера документов, которые могут содержать гриф утверждения.
- 37 Приведите конкретный пример двухмерного документа.
- 38 Приведите конкретный пример одномерного документа.
- 39 Приведите конкретный пример трехмерного документа.
- 40 Проклассифицируйте гарантийное письмо с точки зрения известных Вам классификаций документов?
- 41 Проклассифицируйте диплом ВО с точки зрения известных Вам классификаций документов?
- 42 Проклассифицируйте договор купли-продажи с точки зрения известных Вам классификаций документов?
- 43 Проклассифицируйте заявление с точки зрения известных Вам классификаций документов?

- 44 Проклассифицируйте инструктивное письмо вышестоящей организации с точки зрения известных Вам классификаций документов?
- 45 Проклассифицируйте приказ по основной деятельности с точки зрения известных Вам классификаций документов?
- 46 Проклассифицируйте учредительный договор с точки зрения известных Вам классификаций документов?
- 47 Пункт из приказа: «Студента группы 4301 Игрека А. И. отчислить по собственному желанию в связи с академической неуспеваемостью». Какие требования, предъявляемые к документам, были нарушены?
- 48 Трудовой договор заключен с испытательным сроком восемь месяцев. Какие требования, предъявляемые к документам, были нарушены?

*Раздел 2 Организационно-распорядительная документация Информационно-справочные документы. Документирование деятельности коллегиальных органов*

- 1 Для каких двух видов целей могут составляться объяснительные записки?
- 2 Как называют документ, адресованный вышестоящему руководителю, информирующий о ситуации и содержащий выводы и предложения составителя?
- 3 Каким документом оформляется коллегиальное удостоверение установленных фактов?
- 4 Какой документ представляет собой основной свод правил, регулирующих деятельность организации?
- 5 Какой организационно-распорядительный документ предназначен для фиксации хода обсуждения вопросов и коллегиального принятия решений.
- 6 Назовите вид документа, представляющего собой нормативный акт, регулирующий специальные стороны деятельности организаций, должностных лиц и граждан.
- 7 Назовите вид документа, являющимся обобщенным наименованием различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями и частными лицами.
- 8 Назовите два любых вида материалов, которые должны быть подготовлены для проведения совещания.
- 9 Назовите два любых вида писем.
- 10 Назовите любое отличие двух видов документов: справки и акта.
- 11 Назовите любой известный Вам признак, присущий языку написания деловых писем.
- 12 Назовите любой признак отличия приказа по личному составу от приказа по основной деятельности.
- 13 Назовите три любых этапа подготовки и проведения совещания.
- 14 Напишите схему написания пункта распорядительной части приказа по основной деятельности.
- 15 Оформите ознакомление с текстом приказа от своего имени.

- 16 Подготовьте проект докладной записки с реквизитами заголовочного и оформляющего блоков от Вашего имени в адрес вышестоящего руководителя.
- 17 Подготовьте проект письма с реквизитами заголовочного и оформляющего блоков на примере Алтайского ГАУ.
- 18 Подготовьте проект письма-ответа с реквизитами заголовочного и оформляющего блоков на примере Алтайского ГАУ.
- 19 Подготовьте проект приказа по основной деятельности с реквизитами заголовочного и оформляющего блоков на примере Алтайского ГАУ.
- 20 Подготовьте проект протокола собрания студентов Вашего курса с реквизитами заголовочного и оформляющего блоков.
- 21 Подготовьте проект распоряжения с реквизитами заголовочного и оформляющего блоков на примере экономического факультета Алтайского ГАУ.
- 22 Подготовьте проект служебной записки с реквизитами заголовочного и оформляющего блоков от Вашего имени в адрес преподавателя.
- 23 Приведите пример ключевого слова распоряжения, издаваемого по оперативным вопросам деятельности структурного подразделения.
- 24 Укажите схему написания письма-ответа.
- 25 Укажите схему написания письма-просьбы.
- 26 Что излагается во введении какого-либо акта?
- 27 Что указывается в вводной части протокола?
- 28 Что указывается в констатирующей части приказа по основной деятельности?

*Раздел 3    Документы по личному составу. Договоры. Организация работы с документами*

- 1 Как называется документ личного происхождения, содержащий просьбу или предложение, адресованный должностному лицу?
- 2 Как называется совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам?
- 3 Какие бывают системы регистрации?
- 4 Какие требования учитывают при формировании дел?
- 5 Какой документ составляется на документы, выделенные к уничтожению?
- 6 Назовите виды контроля информации.
- 7 Назовите два любых вида официальных документов по личному составу.
- 8 Назовите любое отличие двух видов документов: характеристики и резюме.
- 9 Назовите операции делопроизводства.
- 10 Назовите оптимальный срок использования документов в делопроизводстве.
- 11 Назовите признаки группировки документов в дела
- 12 Назовите три любых составных части договора.

- 13 Назовите четыре любых реквизита договора.
- 14 Приведите примеры ключевых слов, которыми начинаются пункты приказа по личному составу.
- 15 Приведите три примера договоров.
- 16 Чем отличается организация работы с внутренними, исходящими, и входящими документами?
- 17 Что Вы понимаете под документированием?
- 18 Что означает регистрация документа?
- 19 Что подразумевается под номенклатурой дел?

#### *Раздел 4 Документы в сфере государственного и муниципального управления*

- 1 Каким документом оформляются решения, принятые Правительством РФ?
- 2 Каким документом оформляются решения, принятые Президентом РФ?
- 3 Какими документами оформляются решения, принятые главой муниципального образования?
- 4 Назовите виды ответственности должностных лиц за нарушение правил работы с документами, содержащими персональные данные.
- 5 Назовите сроки ответов на заявления граждан.
- 6 Приведите пример документов, о принятии которых должны быть проинформированы граждане через средства массовой информации.
- 7 Приведите примеры документов, оформляющих решения коллегиальных органов государственного управления.
- 8 Что вы понимаете под государственной тайной?
- 9 Что вы понимаете под персональными данными?
- 10 Что вы понимаете под регламентом подготовки документов в государственных органах?

#### **Написание эссе по отдельным разделам дисциплины**

Сущность задания заключается в подготовке эссе по темам, предложенным преподавателем и (или) студентами и раскрывающим дополнительные аспекты изучаемой дисциплины.

#### **Тематика контрольных работ**

Контрольная работа – учебная работа, выполняемая студентами заочного обучения в соответствии с учебным планом и программой учебной дисциплины. Целью выполнения контрольных работ является овладение способностью к самостоятельному изучению, обобщению и логическому изложению материала по изучаемой дисциплине, развитие умений и практических навыков, необходимых для подготовки бакалавра к организационно-управленческому компоненту профессиональной деятельности. План контрольной работы, порядок написания, оформления и другие требования представлены в методических указаниях по выполнению контрольной работы по изучаемой дисциплине для студентов заочной формы обучения.

Контрольные работы оцениваются по системе «зачтено» или «не зачтено». Качество выполнения контрольной работы является фактором, влияющим на итоговую оценку по дисциплине. Студент, не представивший контрольную работу или получивший оценку «не зачтено», к зачету не допускается.

## **7.2 Характеристика фондов оценочных средств для промежуточной аттестации**

### **Проведение зачета**

Оценка «зачтено» выставляется студентам, полностью и успешно выполнившим задания текущего контроля в течение семестра:

- набравшим проходные баллы по всем проводившимся тестам по темам лекционного курса;
- выполнившим все домашние задания и другие виды обязательной самостоятельной работы.

### **Вопросы для устной или письменной сдачи зачета в форме билетов**

- 1 Документ. Формы документов.
- 2 Системы документации: техническая и управленческая. Классификация управленческих документов.
- 3 Унификация документов. Требования к составлению и оформлению. Реквизиты документа.
- 4 Бланк документа. Виды бланков документов. Формуляр-образец документа.
- 5 Состав и расположение реквизитов и границы зон на угловом и продольном бланках.
- 6 Реквизиты: заголовочного, информационного, оформляющего блоков.
- 7 Формат и размеры полей документа. Составление и оформление основных документов.
- 8 Структура, правила составления и оформления организационной документации: устава, положений, инструкций и др.
- 9 Структура и порядок оформления распорядительной документации: постановлений, решений, указаний, распоряжений, приказов.
- 10 Правила составления, оформления и порядок издания приказов по основной деятельности.
- 11 Организационно-распорядительные документы в сфере государственного и муниципального управления.
- 12 Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения.
- 13 Особенности написания разных видов деловых писем.
- 14 Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий и прочая корреспонденция.
- 15 Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.
- 16 Состав реквизитов, правила составления и оформления докладных, служебных, объяснительных записок, актов, справок.



- 17 Информационно-справочные документы в сфере государственного и муниципального управления.
- 18 Этапы подготовки и проведения совещаний, конференций. Структура доклада.
- 19 Правила составления, оформления и подписания протокола. Полный и краткий протоколы. Решения и постановления коллегиальных органов.
- 20 Коллегиальные органы в сфере государственного и муниципального управления и документирование их деятельности.
- 21 Документационное оформление приема, увольнения, перевода, поощрения, наказания, предоставления отпуска сотрудникам.
- 22 Правила составления, оформления и порядок издания приказов по личному составу.
- 23 Правила составления и оформления трудовых договоров, личных карточек, характеристик. Правила ведения трудовых книжек.
- 24 Правила составления и оформления документов личного происхождения: заявлений, автобиографий, резюме.
- 25 Формирование и хранение личных дел. Защита персональных данных работника.
- 26 Понятие трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Реквизиты и составные части трудового договора.
- 27 Текущее и архивное хранение коммерческих договоров. Требования законодательства к формам заключения коммерческих сделок.
- 28 Формы договорных отношений в сфере государственного и муниципального управления.
- 29 Операции делопроизводства. Документирование деятельности.
- 30 Организация документооборота: регистрация, рассмотрение документов, контроль исполнения, формирование дел, текущее хранение и использование, передача на архивное хранение, уничтожение.
- 31 Обработка входящих и исходящих документов. Формы журналов регистрации документов.
- 32 Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Сроки хранения основных документов.
- 33 Международная организация по стандартизации (ISO): состав и расположение реквизитов, отличительные особенности документирования.
- 34 Перечень сведений конфиденциального характера. Обязательство сотрудника о неразглашении коммерческой тайны.
- 35 Классификация документов по грифу ограничения доступа. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
- 36 Порядок работы с документами, содержащими коммерческую тайну.
- 37 Требования к содержанию структурных элементов и правила оформления научно-технических документов (отчет о научно-исследовательской работе).
- 38 Библиографическое описание документа.
- 39 Роль, виды и содержание научных работ в процессе освоения образовательной программы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

ципальное управление»: реферат, курсовые работа и проект, отчет о производственной практике и др. Требования к выпускной квалификационной работе бакалавра.

40 Современные способы и техника создания документов. Автоматизация документооборота, оборудование и программные средства.

41 Системы управления документами (СУД). Интегрированные среды для коллективной работы. Обработка электронных форм.

42 Индексирование и поиск информации.

43 Регламент подготовки документов в государственных органах.

44 Особенности документирования деятельности муниципальных органов.

45 Порядок информирования граждан о принятых решениях.

46 Порядок работы с заявлениями граждан в органах государственного и муниципального управления.

47 Защита документов, содержащих государственную тайну.

48 Ответственность государственных и муниципальных служащих за работу с документами, содержащими персональные данные.

## 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной учебной литературы по дисциплине

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
1	Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие для вузов/ В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2010. - 296 с. -	18
2	Кузнецов, И.Н. Делопроизводство. — М. : Дашков и К, 2014. — 460 с.	ЭБС «Лань»
3	Соколова О. Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие для вузов/ О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - М.: КНОРУС, 2010. - 160 с.	18

### Список имеющихся в библиотеке университета изданий дополнительной учебной литературы по дисциплине

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
1	Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник/ И.А. Василенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2010. - 415 с.	30
2	Васильева И. Н. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям /И. Н. Васильева, Э. В. Островский, И. Ю. Юртаев ; ред. И. Н. Васильева.-М.: Вузовский учебник, 2011.- 320 с.	3
3	Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для высших и средних специальных учебных заведений/ И.Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2010. - 576 с.	3
4	Харченко Е.В. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие для вузов/ Е. В. Харченко, Ю. В. Вертакова. - М. : КНОРУС, 2009. - 272 с.	18
	<b>Периодические издания</b>	

	Алтайская правда	
	Российская газета	
	Управление персоналом	

### **Программно-информационные материалы**

1. Электронные ресурсы научной библиотеки университета.
2. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
3. Электронные ресурсы органов власти РФ.
4. Справочная информационная система «Консультант Плюс».

### **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео-фиксации и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины, доступом к сети «Интернет».

**Аннотация дисциплины «Основы делопроизводства»  
Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление**

**Программа подготовки: прикладной бакалавриат**

**Цель дисциплины:** сформировать компетенции, необходимые для правильного составления, оформления, исполнения и хранения документов, создаваемых в сфере государственного и муниципального управления.

**Освоение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций.**

№ п/п	Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной
1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)
2	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)
3	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9)
4	умением вести делопроизводство и документооборот 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 (ПК-15)

**Трудоемкость дисциплины, реализуемой по учебному плану направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Вид занятий	Форма обучения
	очная программа подготовки полная
1. Аудиторные занятия, всего, часов	50
в том числе:	20
1.1. Лекции	
1.2. Лабораторные работы	-
1.3. Практические (семинарские) занятия	30
2. Самостоятельная работа, часов	58
Всего часов (стр. 1 + стр. 2)	108
Общая трудоемкость, зачетных единиц	3

**Формы промежуточной аттестации: зачет**

**Перечень изучаемых тем (основных):**

1. Организационно-распорядительная документация.
2. Информационно-справочные документы.
3. Документирование деятельности коллегиальных органов.
4. Документы по личному составу.
5. Организация работы с документами.

Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Приложение №2  
к программе  
дисциплины «Основы делопроизводства»

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной учебной литературы по дисциплине «Основы делопроизводства»

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
1	Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие для вузов/ В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2010. - 296 с. -	18
2	Кузнецов, И.Н. Делопроизводство. — М. : Дашков и К, 2014. — 460 с.	ЭБС «Лань»
3	Соколова О. Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие для вузов/ О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - М.: КНОРУС, 2010. - 160 с.	18

Список имеющихся в библиотеке университета изданий дополнительной учебной литературы по дисциплине «Основы делопроизводства»

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
1	Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник/ И.А. Василенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2010. - 415 с.	30
2	Васильева И. Н. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям /И. Н. Васильева, Э. В. Островский, И. Ю. Юртаев ; ред. И. Н. Васильева.-М.: Вузовский учебник, 2011.- 320 с.	3
3	Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для высших и средних специальных учебных заведений/ И.Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2010. - 576 с.	3
4	Харченко Е.В. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие для вузов/ Е. В. Харченко, Ю. В. Вертакова. - М. : КНОРУС, 2009. - 272 с.	18

Составители:

*К.Э.Н., доцент*  
\_\_\_\_\_  
ученая степень, должность

\_\_\_\_\_  
ученая степень, должность

*А.А.С.*  
\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
подпись

*А.Д. Фахретдинов*  
\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Список верен *зав.отд.*  
\_\_\_\_\_  
должность работника библиотеки

*Г.И.М.*  
\_\_\_\_\_  
подпись

*О.В. Шмагель*  
\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия