



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФГБОУ ВО «ИГУ»  
Кафедра государственного и муниципального управления



“ 28 ” апреля 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины**

Наименование дисциплины **Б1.В.03 Документационное обеспечение деятельности органов власти**

Направление подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Направленность (профиль) подготовки **«Государственное и муниципальное управление»**

Квалификация выпускника **бакалавр**

Форма обучения **очная (очно-заочная)**

Программа реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий частично

Согласовано с УМК  
Института социальных наук  
Протокол № 8 от « 28 » 04 2021 г.  
Председатель Т.И. Грабельных

Рекомендовано кафедрой государственного и муниципального управления  
Протокол № 6 от « 11 » марта 2021 г.  
Заведующий кафедрой И.А. Журавлева

Иркутск 2021 г.

## Содержание

	стр.
I Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
II Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.	3
III Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
IV Содержание и структура дисциплины (модуля)	6
4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	6 8
4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	10
4.3.Содержание учебного материала	11
4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	11
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	
4.5. Тематика курсовых работ(проектов)	
V .Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):	12
а) перечень литературы	12
б) периодические издания	12
в) список авторских методических разработок	14
г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	
VI Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	18
VII Образовательные технологии	19
VIII Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	21

## **I Цели и задачи дисциплины (модуля):**

**Цели:** основной целью дисциплины «Документационное обеспечение деятельности органов власти» является развитие системы знаний, умений и навыков студентов бакалавриата по всем аспектам документационной деятельности государственных и муниципальных органов с учетом требований нормативных документов и с использованием современных технологий работы с документами.

### **Задачи:**

1. сформировать представление о документационном обеспечении деятельности органов власти, его правовых основах;
2. создать основу для формирования навыков деловой коммуникации в устной и письменной формах;
3. способствовать формированию навыков ведения делопроизводства с использованием электронного документооборота;
4. привить навыки использования внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота .

## **II МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

2.1. Учебная дисциплина (модуль) Б1.В.03 Документационное обеспечение деятельности органов власти относится к обязательной части программы.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами, изучаемыми на уровне бакалавриата: Современные информационно-коммуникационные технологии в управлении, Основы государственного и муниципального управления. От обучающихся требуются навыки уверенной работы в интернете, в социальных сетях, а также использования образовательного портала университета.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: Б1.В.25 Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении; Б1.О.10 Государственная и муниципальная служба; Б1.В.07 Этика государственной и муниципальной службы.

## **III ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

ПК-6 - Способен применять технологии и средства обеспечения информационной безопасности, технологии электронного документооборота

ПК- 13 Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

ПК-14 - Способен вести делопроизводство, использовать механизмы внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),  
соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

<b>Компетенция</b>	<b>Индикаторы компетенций</b>	<b>Результаты обучения</b>
ПК-6 - Способен применять технологии и средства обеспечения информационной безопасности, технологии электронного документооборота	ИДК ПК6.2 Владеет основами электронного документооборота	Знать: технологии средства обеспечения информационной безопасности и технологии электронного документооборота; Уметь: технологии электронного документооборота в органах государственной и муниципальной власти Владеть: основами электронного документооборота
ПК- 13 Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ИДК ПК13.3 Соблюдает административные регламенты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	Знать: основы технологического обеспечения административных регламентов органов государственной власти; Уметь: разрабатывать и реализовывать меры по сокращению объема документооборота в государственных и муниципальных органах; Владеть: навыками ведения делопроизводства с использованием электронного документооборота;
ПК-14 - Способен вести делопроизводство, использовать механизмы	ИДК ПК14.2 Осуществляет документационное и организационно-	Знать: основные принципы организации деятельности службы документационного обеспечения в государственных и муниципальных органах;

<p>внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p>	<p>техническое обеспечение совещаний, заседаний</p>	<p>Уметь: организовать эффективную деятельность службы документационного обеспечения в государственных и муниципальных органах;  Владеть: навыками использования внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p>
---	---	---

#### IV СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часов.

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 7 часов

Форма промежуточной аттестации: зачет

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

##### Очное обучение

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися				
			Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации		
	Раздел 1. Документационное обеспечение управления в государственных и муниципальных органах		16	16			
1.	Тема 1. Роль и место документационного обеспечения в работе государственных и муниципальных органов	5	2	2		2	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
2.	Тема 2. Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая документационное обеспечение государственных и муниципальных органов	5	2	2		2	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
3.	Тема 3. Организация делопроизводственной службы государственного и муниципального органа	5	2	2		2	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Сем	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			Л	
4.	Тема 4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)	5	2	2	-	2	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
5.	Тема 5. Требования к бланкам документов государственных	5	2	2	-	2	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
6.	Тема 6. Основные делопроизводственные операции. Регистрация документа и организация справочно-информационного обслуживания	5	2	2	-	2	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
7.	Тема 7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Номенклатура дел.	5	2	2	-	2	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
8	Тема 8. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан	5	2	2		2	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
	Раздел 2. Деловые коммуникации		2	2		5	
9	Тема 9. Деловые коммуникации – структура, виды, формы	5	2	2		5	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
<b>Итого часов</b>			<b>18</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>23</b>	<b>Зачет</b>

### Очно-заочное обучение

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися				
			Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации		
	Раздел 1. Документационное обеспечение управления в государственных и муниципальных органах			16		<b>36</b>	
1.	Тема 1. Роль и место документационного обеспечения в работе государственных и муниципальных органов	5		2		5	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
2.	Тема 2. Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая документационное обеспечение государственных и муниципальных органов	5		2		5	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
3.	Тема 3. Организация делопроизводственной службы государственного и муниципального органа	5		2		5	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
4.	Тема 4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД)	5		2	-	5	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
5.	Тема 5. Требования к бланкам документов государственных	5		2	-	5	Результаты устных опросов и выполнения



№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Сем	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости; Форма заданий, доклады	
			Контактная работа преподавателя с обучающимися	Л	Т		С
						заданий, доклады	
6.	Тема 6. Основные делопроизводственные операции. Регистрация документа и организация справочно-информационного обслуживания	5		2	-	5	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
7.	Тема 7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Номенклатура дел.	5		2	-	3	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
8	Тема 8. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан	5		2		3	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
	Раздел 2. Деловые коммуникации			2		5	
9	Тема 9. Деловые коммуникации – структура, виды, формы	5		2		5	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
<b>Итого часов</b>				<b>18</b>	<b>1</b>	<b>41</b>	<b>Зачет</b>

#### 4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

##### Очное обучение

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
1	Раздел 1. Документационное обеспечение управления в государственных и муниципальных органах	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.				Осн. литература: [1-6]. Доп. литература: [3, 7].
1	Тема 1. Роль и место документационного обеспечения в работе государственных и муниципальных органов	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 2-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Осн. литература: [1-6]. Доп. литература: [3, 7].
1	Тема 2. Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая документационное обеспечение государственных и муниципальных органов	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 4-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос	Осн. литература: [1-6].

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
1	Тема 3. Организация делопроизводственной службы государственного и муниципального органа	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 6-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Осн. литература: [1-6].
1	Тема 4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 8-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос	Осн. литература: [1-6].
1	Тема 5. Требования к бланкам документов государственных и муниципальных органов	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 10-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Осн. литература: [1-6].

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
1	Тема 6. Основные делопроизводственные операции. Регистрация документа и организация справочно-информационного обслуживания	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 12-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Осн. литература: [1-6].
	Тема 7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Номенклатура дел.	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 14-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос	Осн. литература: [1-6].
	Тема 8. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 16-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Осн. литература: [1-6].
	Раздел 2. Деловые коммуникации					

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
	Тема 9. Деловые коммуникации – структура, виды, формы	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 18-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Осн. литература: [1-6].
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				<b>23</b>		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				<b>12</b>		
<b>Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)</b>				<b>23</b>		

#### Очно-заочное обучение

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
1	Раздел 1. Документационное обеспечение управления в государственных и муниципальных органах	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.		36		Осн. литература: [1-6]. Доп. литература: [3, 7].
1	Тема 1. Роль и место документационного обеспечения в работе государственных и муниципальных органов	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 2-й недели семестра	5	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Осн. литература: [1-6]. Доп. литература: [3, 7].
1	Тема 2. Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая документационное обеспечение государственных и муниципальных органов	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 4-й недели семестра	5	Защита доклада, устный опрос	Осн. литература: [1-6].

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
1	Тема 3. Организация делопроизводственной службы государственного и муниципального органа	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 6-й недели семестра	5	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Осн. литература: [1-6].
1	Тема 4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 8-й недели семестра	5	Защита доклада, устный опрос	Осн. литература: [1-6].
1	Тема 5. Требования к бланкам документов государственных и муниципальных органов	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 10-й недели семестра	5	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Осн. литература: [1-6].

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
1	Тема 6. Основные делопроизводственные операции. Регистрация документа и организация справочно-информационного обслуживания	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 12-й недели семестра	5	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Осн. литература: [1-6].
	Тема 7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Номенклатура дел.	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 14-й недели семестра	3	Защита доклада, устный опрос	Осн. литература: [1-6].
	Тема 8. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 16-й недели семестра	3	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Осн. литература: [1-6].
	Раздел 2. Деловые коммуникации			5		



Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
	Тема 9. Деловые коммуникации – структура, виды, формы	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 18-й недели семестра	5	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Осн. литература: [1-6].
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				<b>41</b>		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				<b>20</b>		
<b>Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)</b>				<b>41</b>		

### 4.3 Содержание учебного материала

#### 1.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

##### Очное обучение

п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
	Раздел 1. Документационное обеспечение управления в государственных и муниципальных органах				
1,2	Тема1. Сущность и нормативное обеспечение документационного обеспечения в работе государственных и муниципальных органов	Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Делопроизводство как функция управления. Делопроизводство как система работы с документами. Законотворческая, управленческая деятельность государственных и муниципальных органов и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.	2	Доклад, работа с терминами, выполнение задания: История развития делопроизводства в России	ПК-6
3,4	Организация делопроизводственной службы государственного и муниципального органа. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)	Основные задачи делопроизводственной службы. Инструкции по делопроизводству государственного и муниципального органа. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Состав документов, функционирующих в органах государственного и муниципального управления.	2	Доклад, выполнение задания: Подготовка должностной инструкции работника службы документационного обеспечения	ПК-14
5,6	Требования к бланкам документов	Бланки документов, их классификация, технология учета.	2	Доклад, выполнение задания:	ПК-13

	государственных и муниципальных органов. Основные делопроизводственные операции.	Порядок оформления документов органов государственной и муниципальной власти. Документооборот в государственных и муниципальных органах. Контроль за исполнением документов.		Особенности создания и оформления проектов законодательных актов РФ, актов Президента, Правительства.	
7,8	Номенклатура дел. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан	Формирование дел в государственных и муниципальных органах. Законодательство, регламентирующее организацию работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан.	2	Доклад, выполнение задания: Анализ основных положений ФЗ от 2 мая 2006 г № 50-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»	ПК-14
	Раздел 2. Деловые коммуникации				
9	Деловые коммуникации – структура, виды, формы	Структура и виды деловых коммуникаций	2	Доклад, опрос	ПК-13
	<b>Всего часов:</b>		<b>18</b>		

#### Очно-заочное обучение

п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
	Раздел 1. Документационное обеспечение управления в государственных и муниципальных органах				
1,2	Тема 1. Сущность и нормативное обеспечение документационного обеспечения в работе государственных и муниципальных органов	Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Делопроизводство как функция управления. Делопроизводство как система работы с документами. Законодательная,	2	Доклад, работа с терминами, выполнение задания: История развития делопроизводства в России	ПК-6

		управленческая деятельность государственных и муниципальных органов и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.			
3,4	Организация делопроизводственной службы государственного и муниципального органа. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)	Основные задачи делопроизводственной службы. Инструкции по делопроизводству государственного и муниципального органа. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Состав документов, функционирующих в органах государственного и муниципального управления.	2	Доклад, выполнение задания: Подготовка должностной инструкции работника службы документационного обеспечения	ПК-14
5,6	Требования к бланкам документов государственных и муниципальных органов. Основные делопроизводственные операции.	Бланки документов, их классификация, технология учета. Порядок оформления документов органов государственной и муниципальной власти. Документооборот в государственных и муниципальных органах. Контроль за исполнением документов.	2	Доклад, выполнение задания: Особенности создания и оформления проектов законодательных актов РФ, актов Президента, Правительства.	ПК-13
7,8	Номенклатура дел. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан	Формирование дел в государственных и муниципальных органах. Законодательство, регламентирующее организацию работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан.	2	Доклад, выполнение задания: Анализ основных положений ФЗ от 2 мая 2006 г № 50-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»	ПК-14
	Раздел 2. Деловые коммуникации				
9	Деловые коммуникации – структура, виды,	Структура и виды деловых коммуникаций	2	Доклад, опрос	ПК-13

	формы			
	<b>Всего часов:</b>		<b>18</b>	

#### 4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов

№п/п	Тема*	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Деловые коммуникации – структура, виды, формы	Самостоятельное изучение литературы по данной теме: Основная литература: [1-6]. Результат доклад	ПК-14 - Способен вести делопроизводство, использовать механизмы внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота	ИДК ПК14.2 Осуществляет документационное и организационно-техническое обеспечение совещаний, заседаний

#### 4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа заключается:

- в подготовке к практическим занятиям по основным и дополнительным источникам литературы, и интернет источникам;
- в выполнении домашних заданий, как правило, заключающихся в выполнении практического задания;
- в самостоятельном изучении отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям, по интернет-источникам;
- в выполнении контрольных мероприятий по дисциплине;
- в подготовке сообщений и докладов.

#### 4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (указать при наличии)

Курсовая работа не предусмотрена учебным планом.

### V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### **а) основная литература:**

1. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : СтГАУ, 2018. — 119 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/141613> (дата обращения: 13.03.2021).

2. Беспалова, Ю. М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс] / Ю. М. Беспалова. - Электрон. текстовые дан. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - Режим доступа: ЭБС "Издательства Лань". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9765-2778-2 : Б. ц.

3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 22.03.2021).

#### **б) дополнительная литература**

4. Вылежанин, Д. А. Теория и практика публичных отношений [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. А. Вылежанин. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Флинта, 2014. - 371 с. - Режим доступа: ЭБС "Айбукс". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9765-0272-7 : Б. ц.

5. Четвертков, Н. В. Современная пресс-служба [Электронный ресурс] / Н. В. Четвертков. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Аспект Пресс, 2010. - 191 с. - Режим доступа: ЭБС "Айбукс". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-7567-0581-2 : Б. ц.

6. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 527 с. — (Бакалавр. Базовый курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466777> (дата обращения: 22.03.2021).

#### **в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Электронно-библиотечные системы университета содержат издания по всем изучаемым дисциплинам, и сформированной по согласованию с правообладателем учебной и учебно-методической литературой. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет как на территории ФГБОУ ВО

«ИГУ», так и вне ее. При этом, одновременно имеют индивидуальный доступ к такой системе 100,0% обучающихся.

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

**ЭБС «Издательство Лань» (адрес доступа: <http://e.lanbook.com/>):**

ООО «Издательство Лань». Контракт № 11 от 22.03.2019 ; Срок действия по 13.11.2020. Цена контракта: 524 396 руб.

Характеристика: Коллекции, пополняемые новинками в течение года коллекции «Математика», «Физика», «Информатика» – изд-ва «Лань» (624 назв.); пополняемые коллекции: «Химия», «Биология» – изд-ва «Лаборатория знаний» (84 назв.); Политематическая – 55 электронных книги издательств Физматлит, ДМК Пресс, СпбГУ и пр. 8. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки.

**ЭБС ЭЧЗ «Библиотех» (адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/>):**

ООО «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011. Срок действия: бессрочный. Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011. Цена контракта: 390 000 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет; Характеристика: программный модуль для реализации работы ЭБС; Наполнение «ЭЧЗ Библиотех» – приобретаемыми электронными версиями книг (ЭВК) и трудами ученых ИГУ;

**ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт» (Адрес доступа: <http://rucont.ru/>):**

ООО ЦКБ «Бибком». Контракт № 91 от 25.10.2019 ; Акт № БК-6253 от 14.11.19. Срок действия по 13.11.2020. Цена контракта: 277 111,00 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет. Характеристика: Коллекция Политематическая – 149 назв.

**ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» (адрес доступа: <http://ibooks.ru/>):**

ООО «Айбукс». Контракт № 96 от 31.11.2019; Акт № 122 от 13.11.2019. Срок действия по 13.11.2020. Цена контракта: 241 000,00 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет. Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным дисциплинам учебного процесса – 178 назв.

**Электронная библиотека «Академия» (адрес доступа: <http://academia->**

**moscow.ru**):

ОИЦ «Академия». Контракт № 94 от 01.10.2015. Акт от 05.10.2015. Цена контракта: 84 515,80 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ пользователей из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов в спецификации к Контракту. Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным дисциплинам учебного процесса – 30 назв.

**Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт» (адрес доступа: <http://biblio-online.ru>):**

ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 80 от 02.10.2019. Срок действия по 17.10. 2020. Акт приема-передачи № 2144 от 18.10.2019. Цена контракта: 606 100,00 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно приложения к Контракту. Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным отраслям знаний, свыше 8.5 тыс. назв.

**Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» (адрес доступа: <http://elibrary.ru>):**

ООО «НЭБ», Контракт № 130 от 13.12.2019. Акт от 13.12.2019. Срок действия по 31.12. 2020. Цена контракта: 642 351,00 руб. Количество пользователей неограниченное, доступ в локальной сети вуза. Характеристика: полные тексты статей из журналов по подписке – 67 наим.; доступ к архивам в течение 9 лет, следующих после окончания срока обслуживания; полные тексты статей из журналов свободного доступа.

**Web of Science (WOS) (Адрес доступа: <http://apps.webofknowledge.com>)**

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России». Сублицензионный договор № WoS/102 от 05.09.2019. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Характеристика: цитатная база данных журнальных статей, объединяющая 3 базы: Science, Social Sciences, Arts&Humanities Citation Index.

**Scopus (Адрес доступа: <http://www.scopus.com>)**

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» Сублицензионный договор № Scopus / 102 от 09.10.19. Цена контракта: на безвозмездной основе.



Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ.  
Характеристика: реферативная база данных, которая индексирует более 21 тыс. наименований научно-технических и медицинских журналов примерно 5 тыс. международных издательств по всем областям наук

**ЭКБСОН (Адрес доступа: <http://www.vlibrary.ru>)**

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» Соглашение № 84 ЭКБСОН от 15.10.15 о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ.  
Характеристика: единая информационная система доступа к электронным каталогам библиотечной системы образования и науки в рамках единого интернет-ресурса на основе унифицированного каталога библиотечных ресурсов.

**Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) (Адрес доступа: <http://нэб.рф>)**

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека». Договор № 101/НЭБ/0760 от 14.09.15 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ.

Характеристика: доступ к совокупности распределенных фондов полнотекстовых электронных версий печатных, электронных и мультимедийных ресурсов НЭБ, а также к единому сводному каталогу фонда НЭБ.

**Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ):**

ООО «Информационный Центр ЮНОНА» Договор о сотрудничестве от 15.10.2018. Срок действия – до расторжения сторонами. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений. Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

**Научная библиотека Иркутского государственного университета [Официальный сайт]. URL: <http://library.isu.ru/ru> (дата обращения: 02.09.2020).**

**Образовательный портал Иркутского государственного университета [Официальный сайт]. URL: <http://educa.isu.ru> (дата обращения: 02.09.2020).**

**Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Официальный сайт]. URL: <http://ecsocman.hse.ru> (дата обращения: 02.09.2020).**

**Справочно-правовая система «ГАРАНТ» (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ):**

Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис Иркутск» и Федеральное государственное бюджетное управление высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 16.11.12 ; Регистрационный лист № 38-70035-003593 от 21.11.12. Срок действия – до расторжения сторонами. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений. Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

**Интернет-источники:**

1. Аналитический центр Юрия Левады (Левада-центр) [Официальный сайт]. URL: <http://www.levada.ru>.
2. Всероссийский Центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Официальный сайт]. URL: <http://wciom.ru>.
3. Исследовательская группа ЦИРКОН [Официальный сайт]. URL: <http://www.zircon.ru>.
4. Фонд Общественное Мнение (ФОМ) [Официальный сайт]. URL: <http://fom.ru>.
5. Российская ассоциация по бизнес-коммуникациям (РАБК) [Официальный сайт]. URL: <http://www.rabc.org.ru>.
6. Информационно-аналитический портал Гуманитарные технологии [Официальный сайт]. URL: <http://gtmarket.ru>

**VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**6.1. Учебно-лабораторное оборудование:**

664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 3, учебный корпус №3, ауд. 118 (этаж 1, помещение 66): *Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 70 рабочих мест (63,3 кв.м), оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, скамьи, меловая доска, кафедра); оборудованием для презентации учебного материала и тематических иллюстраций, соответствующих рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение деятельности органов власти»: проектор Epson EB-X72, экран настенный ScreenMedia Economy-P 200×200 см, ноутбук 15.6"Samsung RV508, колонки. Программное обеспечение: программа, обеспечивающая воспроизведение видео VLC Player; программа*

для создания и демонстрации презентаций, иллюстраций и других учебных материалов:  
MS PowerPoint.

### **6.2. Программное обеспечение:**

Персональные компьютеры используемого класса полностью оснащены необходимым системным и прикладным программным обеспечением:

- ОС Windows-10;
- офисный пакет MS Office 2013, включающий в свой состав MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Publisher;
- антивирусный пакет Касперского;
- браузер Google Chrome/

### **6.3. Технические и электронные средства:**

В ходе учебного процесса используется большое количество электронных средств обучения, предоставляемых бесплатными образовательными MOOC-платформами и интернет-сервисом Youtube:

<https://youtu.be/uJYqQwrJieM> Технологии проверки на заимствования (Антиплагиат).

[https://youtu.be/AerDcg\\_dGVk](https://youtu.be/AerDcg_dGVk) LeaderTask от А до Я

<https://youtu.be/3R23aD4e4nQ> Обновленный сервис книгообеспеченности в Университетской библиотеке Онлайн

<https://www.youtube.com/watch?v=LgiJtqFWF4g> Нормативное обеспечение библиографии.

<https://www.planetaexcel.ru/> MS Excel.

<https://www.youtube.com/user/planetaexcel/videos> Планета Excel

<https://www.youtube.com/watch?v=SPOZR7-BKyM> Мозговой штурм проекта или цели в MyLifeOrganized.

[https://baguzin.ru/wp/levin-statistika-dlya-menedzherov-s-isp/?fbclid=IwAR110oZw9VPH4A8u6L294IprgkUsIX8K9AvVU6WuHfwQddxceJ4\\_l2BGgwY](https://baguzin.ru/wp/levin-statistika-dlya-menedzherov-s-isp/?fbclid=IwAR110oZw9VPH4A8u6L294IprgkUsIX8K9AvVU6WuHfwQddxceJ4_l2BGgwY)  
Статистика с использованием MS Excel.

## **VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

При проведении практических занятий по дисциплине, а также в рамках самостоятельной работы обучающихся используются активные и интерактивные формы обучения с учетом степени усвоения обучающимися материала.

Особенностями организации занятий с использованием форм и методов активного и интерактивного обучения являются:

самостоятельный поиск обучающимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи, проблемы (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);

обучение работе в команде, проявлению терпимости к любой точке зрения, уважению права каждого на свободу слова;

всесторонний анализ конкретных практических примеров профессиональной деятельности, в которой обучающиеся выполняют различные ролевые функции;

постоянное поддержание преподавателем активного внутригруппового взаимодействия, снятие им напряженности во взаимоотношениях между участниками, нейтрализация конфликтного поведения отдельных обучающихся;

возможность выполнения на занятии одним из обучающихся функции лидера (руководителя), который инициирует и ориентирует обсуждение учебной проблемы;

интенсивное использование индивидуальных заданий в групповых занятиях;

активное использование технических учебных средств, в том числе таблиц, слайдов, фильмов, роликов, видеоклипов учебного характера из интернета, видеотехники, с помощью которых иллюстрируется учебный материал.

При проведении практических занятий используются следующие активные и интерактивные формы:

обсуждение в группах – рассмотрение какого-либо вопроса, направленное на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания в группе;

дискуссия – целенаправленное обсуждение конкретной проблемы, сопровождающееся обменом идеями, суждениями, мнениями;

проблемный семинар – аудиторное занятие, во время которого преподаватель ставит проблемный вопрос, требующий аргументированного и комплексного решения, и побуждает обучающихся к поискам решения проблемы, шаг за шагом подводя их к искомой цели;

мозговой штурм – метод быстрого поиска решений, основанный на их генерации, проводимой группой, и отбора лучшего из решений. При этом может быть использован метод «дерево решений», предполагающий выбор оптимального варианта решения, действия путем оценки преимуществ и недостатков различных вариантов;

анализ конкретных ситуаций (кейс-метод) – изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот

или иной момент времени;

практикум – форма проведения занятий, в процессе которой обучающиеся под руководством преподавателя выполняют задания деятельностного характера (выполняют упражнения, решают задачи, связанные с будущей деятельностью), направленные на получение практических навыков и практическое усвоение основных положений учебной дисциплины.

тестирование – система заданий, позволяющая качественно и эффективно измерить уровень и оценить структуру подготовленности учащихся.

Все практические занятия проходят в форме практикума.

В ходе указанных занятий в активной или интерактивной форме обучающиеся используют материалы заранее подготовленных докладов, собственных экспериментов по решению поставленных задач приемами, почерпнутыми из Интернета.

Особенностью организации обучения по дисциплине является активное использование портала электронного обучения Иркутского государственного университета educa.isu.ru, на котором еженедельно публикуются учебные материалы, видео-лекции по всем темам, задания и образцы их решения, статистика учебных результатов студентов.

## **VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **Оценочные средства (ОС):**

#### **8.1. Оценочные средства для входного контроля**

Входной контроль по дисциплине заключается в оценке степени владения обучающимися навыками, полученными на занятиях по экономике и государственному и муниципальному управлению на предыдущих уровнях образования.

Так как изучение дисциплины предполагает постоянное использование систем дистанционного и электронного обучения университета, испытание проводится в течение первой недели обучения через портал educa.isu.ru, на котором регистрируются все обучающиеся. В ходе выполнения заданий выясняется квалификация студентов по использованию знаний полученных ранее.

#### **8.2. Оценочные средства текущего контроля**

В ходе занятий по каждой теме студенты представляют выполненные задания:

- работа с терминологией;
- выполнение заданий, связанных с поиском, анализом нормативных актов по формам, методам и видам государственного регулирования экономики;
- написание эссе;

- выполнение заданий связанных со сбором, расчетами и анализом данных;
- доклады по широкой проблематике по государственному регулированию экономики;
- тестирование.

### 8.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме зачета).

#### Демонстрационный вариант теста

1. На каких бланках документов может быть использован реквизит «Государственный герб Российской Федерации»?
  - а. На всех бланках документов в Российской Федерации
  - б. На бланках высшей законодательной (представительной) и исполнительной (распорядительной) власти Российской Федерации
  - в. На бланках высшей законодательной (представительной) и исполнительной (распорядительной) власти Российской Федерации и органов государственной власти субъектов Российской Федерации
  - г. На бланках документов всех государственных структур в Российской Федерации
  - д. На бланках высшей законодательной (представительной) и исполнительной (распорядительной) власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления
  - е. На бланках высшей законодательной (представительной) и исполнительной (распорядительной) власти Российской Федерации и на бланках общественных объединений
2. Какой документ устанавливает состав и требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительной документации в органах государственной власти и органах местного самоуправления?
  - а. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Роскультуры от 27.02.2006 N 49)
  - б. Регламент Правительства РФ и Положение об Аппарате Правительства РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 01 июня 2004 г. N 260)
  - в. «Государственная система документационного обеспечения управления
  - г. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33(Д\*) (ГСДОУ)
  - д. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477)
3. К какому виду документов относятся Служебные письма?
  - а. К организационным документам
  - а. К распорядительным документам
  - б. К информационно-справочным документам
4. Когда регистрируются входящие документы?
  - а. При написании указаний по исполнению документа (резолуции)
  - б. После прочтения руководителем
  - в. Поступившие в рабочее время в день поступления, при поступлении в нерабочее время — на следующий рабочий день
  - г. При утверждении
  - д. В день поступления
5. Выберите словесно-цифровой способ оформления реквизита «Дата документа»
  - а. 05.07.2021
  - б. 5 июля 2021 г.

- в. 05 июля 2021 г.
  - г. 05 июля 2021 года
  - д. 05.07.21
  - е. 05/07/21
6. Какие документы в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» относятся к документам Архивного фонда Российской Федерации?
- а. все документы органов государственной власти и органов местного самоуправления
  - б. поставленные на государственный учет и подлежащие постоянному хранению
  - в. только документы федеральных органов исполнительной власти
7. Какой нормативно-методический документ устанавливает единый порядок документирования информации и работу с документами в организации?
- а. Положение об организации
  - б. Должностная инструкция
  - в. Инструкция по делопроизводству
8. В соответствии с каким нормативным документом определяются сроки хранения документов?
- а. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
  - б. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» утвержден приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558)
  - в. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (от 03.03.2003 № 65-ст)
9. Где хранятся дела временного до 10 лет срока хранения?
- а. В государственном архиве
  - б. В организации
  - в. По указанию руководителя
10. Выберите комбинацию видов электронной подписи, для которых согласно Федеральному закону «Об электронной подписи» не требуется создание сертификата ключа проверки электронной подписи?
- а. простая электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись
  - б. усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись
  - в. простая электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись
11. Какие виды документов подлежат регистрации?
- а. Все документы
  - б. Входящие документы
  - в. Все документы за исключением не подлежащих регистрации в соответствии с перечнем, согласно Инструкции по делопроизводству
  - г. Все документы за исключением внутренних
  - д. Во всех случаях
12. К какому виду документов относится Регламент?
- а. К организационным документам
  - б. К распорядительным документам
  - в. К информационно-справочным документам

13. Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти осуществляется в соответствии с:
- а. Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Роскультуры от 27.02.2006 N 49)
  - б. Регламентом Правительства РФ и Положением об Аппарате Правительства РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 01.06.2004 N 260)
  - в. Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 477)
14. Соответствуют сроки хранения электронных документов срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ для аналогичных документов на бумажном носителе?
- а. Нет, не соответствуют
  - б. Соответствуют частично
  - в. Да, соответствуют
15. Какие документы образуют Архивный фонд Российской Федерации
- а. все документы органов государственной власти
  - б. все документы органов государственной власти и органов местного самоуправления
  - в. документы, подлежащие постоянному хранению

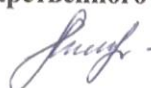
#### Вопросы к зачету

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ. 7. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.
9. ГОСТ Р 6.30-2003. Общая характеристика. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.
10. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
11. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
12. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
13. Реквизиты содержательной части документа. Способы представления текста.
14. Язык и стиль служебных документов
15. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
16. Понятие договора, его составление и оформление
17. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция.
18. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
19. Процедура подготовки распорядительных документов.
20. Приказы по основной деятельности и личному составу.



21. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
22. Правила составления и оформления служебного письма.
23. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
24. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ
25. Порядок составления и оформления акта.
26. Назначение, состав и оформление личных документов.
27. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
28. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.
29. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
30. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
31. Анализ и организация документооборота.
32. Объем документооборота.
33. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
34. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
35. Согласование документов.
36. Утверждение документов.
37. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
38. Контроль исполнения документов.
39. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
40. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
41. Управление корпоративными информационными ресурсами.
42. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
43. Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.
44. Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.
45. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.
46. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов. Состав и функции экспертных комиссий.
47. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.
48. Роль деловой коммуникации в управлении
49. Сущность деловой коммуникации
50. Основные задачи и принципы деловой коммуникации
51. Характеристики деловой коммуникации
52. Формы деловой коммуникации

**Разработчик:** доцент кафедры государственного и муниципального управления

 - **Н.В. Москвитина**

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учетом рекомендаций ПООП по направлению и профилю подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Программа рассмотрена на заседании кафедры **государственного и муниципального управления** « 11 » марта 2021 г., протокол № 6

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

*Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.*