

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 27.09.2022 15:32:08
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП:
Лапушинская Г.К.
«31» августа 2022 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Документационное обеспечение управления и делопроизводство в
государственном и муниципальном управлении

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Региональное и муниципальное управление

Для студентов 1 курса очной и очно-заочной формы обучения

Составитель: к.э.н., доцент Цуркан М.В.

Тверь, 2022

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) является: формирование у студентов способностей в области информационно-методической деятельности, связанных с документационным обеспечением управления.

Задачами изучения дисциплины являются:

– изучение терминологии в области документационного обеспечения управления;

– формирование навыков ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

– изучение особенностей сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

– формирование знаний для осуществления документационного обеспечения деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к части учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, формируемой участниками образовательных отношений, 1 курс, 2 семестр.

Дисциплина имеет логические и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями образовательной программы (дисциплинами), такими как: «Деловые коммуникации», «Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении», «Введение в профессиональную деятельность». Освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее для прохождения данной дисциплины.

3. Объем дисциплины: 4 зачетные единицы, 144 академических часов, в том числе:

Для очной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 18 часов, практические занятия 36 часов.

самостоятельная работа: 53 часа. **Контроль:** 27 часов.
курсовая работа: 10 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<i>Указывается код и наименование компетенции</i>	<i>Приводятся индикаторы достижения компетенции в соответствии с учебным планом</i>
УК-11 – Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;	УК-11.2 - Анализирует тексты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции, а также тексты иных нормативных правовых актов в целях выявления положений, носящих потенциально коррупционный характер
ОПК-4 - Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;	ОПК-4.1 – Характеризует требования и организацию процесса разработки проектов нормативно-правовых актов государственными органами власти или органами местного самоуправления
ОПК-5 - Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	ОПК-5.5 – Разрабатывает предложения по совершенствованию электронного администрирования в деятельности государственных органов власти, органов местного самоуправления, организаций общественного сектора с учетом возможностей информационно-телекоммуникационных технологий
ОПК-7 - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-7.1 – Анализирует условия и особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:
По очной форме обучения: экзамен, 2 семестр

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Для очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Тема 1. Основные понятия в области «делопроизводства»	11	2		4		-	5
Тема 2. Формуляр официального документа. Система реквизитов официального документа	11	2		4		-	5
Тема 3. Система организационно-правовой документации в органах власти	10	2		3		-	5
Тема 4. Система справочно-информационной документации, используемые в органах власти	10	1		4		-	5

Тема 5. Система распорядительной документации в органах власти: унификация документов	10	2		3		-	5
Тема 6. Кадровая информационно-документационная система	9	1		3			5
Тема 7. Деловая переписка	9	1		3			5
Тема 8. Организация документооборота. Основные этапы документооборота	9	1		3			5
Тема 9. Организация работы с обращениями граждан	10	2		3			5
Тема 10. Организация хранения документов. Формирование дел	9	2		3			4
Тема 11. Организация работы с конфиденциальными документами	9	2		3			4
Курсовая работа	10						
ИТОГО	144	18		36		-	53

Для очно-заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)	Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)
		Лекции		Практические занятия			
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Тема 1. Основные понятия в области «делопроизводства»	11	2		2		-	6
Тема 2. Формуляр официального документа. Система реквизитов официального документа	11	1		1		-	6
Тема 3. Система организационно-правовой документации в органах власти	10	1		1		-	6
Тема 4. Система справочно-информационной документации, используемые в органах власти	10	1		1		-	6
Тема 5. Система распорядительной документации в органах власти: унификация документов	10	2		1		-	6

Тема 6. Кадровая информационно- документационн ая система	9	1		1			6
Тема 7. Деловая переписка	9	1		1			6
Тема 8. Организация документооборо та. Основные этапы документооборо та	9	1		1			6
Тема 9. Организация работы с обращениями граждан	10	2		2			6
Тема 10. Организация хранения документов. Формирование дел	9	2		2			6
Тема 11. Организация работы с конфиденциальн ыми документами	9	2		2			6
Курсовая работа	42						
ИТОГО	144	16		16		36	66

Содержание разделов и тем по дисциплине

Тема 1

Возникновение и развитие делопроизводства. Современное понимание терминов «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления».

Документ как основной источник управленческой информации. Современное понимание термина. Свойства, признаки и функции документа.

Понятия «справочные материалы», «методические материалы». Их роль в совершенствовании процесса реализации государственных или муниципальных полномочий, функций, предоставлении услуг.

Тема 2

Юридическая сила управленческого документа. Понятие законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства. Понятие «формуляр документа», наименование и правила оформления реквизитов документов при угловом и продольном их расположении.

Требования к текстам деловых документов. Язык и стиль деловых документов.

Требования к оформлению методических и справочных материалов.

Тема 3

Состав документов системы организационно-правовой документации. Особенности оформления Устава организации, Положения о государственной и муниципальной структуре.

Тема 4

Состав документов системы справочно-информационной документации.

Особенности оформления актов и справок. Разграничение понятий «справочно-информационная документация» и «справочные и методические материалы». Классификация справочных и методических материалов.

Тема 5

Понятие «унификации», ее значение в области документационного обеспечения управления.

Особенности оформления приказа, постановления, распоряжения, решения и других видов распорядительной документации.

Взаимосвязь справочно-информационной системы документации и распорядительной системы документации в процессе разработки и реализации управленческого решения.

Документы стратегического планирования, как основа для разработки распорядительной документации.

Тема 6

Особенности оформления документов по кадровому составу.

Тема 7

Виды деловых писем, формы обращения и специфика текста деловых писем. Внешнеэкономическая переписка.

Тема 8

Потоки документации. Движение документов с момента создания или поступления в организацию до передачи в архив или отправки. Объем документооборота.

Тема 9

Понятия в сфере специального делопроизводства по обращению граждан. Регламент, как документ регулирования взаимодействия органов власти и населения при реализации организации с обращением граждан.

Использование справочных и методических материалов для совершенствования взаимодействия органов власти и населения при реализации организации с обращением граждан.

Тема 10

Подготовка документов к оперативному хранению. Номенклатура дел организации. Сроки хранения документов.

Тема 11

Понятие «информация ограниченного доступа». Государственная, служебная, профессиональная и коммерческая тайна. Персональные данные как особая категория защищаемой информации.

Организация конфиденциального документооборота.

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем <i>(в строгом соответствии с разделом II РПД)</i>	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Основные понятия в области «делопроизводства»	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Традиционная лекция
	Практическое занятие	Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления Дискуссионные технологии
Тема 2. Формуляр официального документа. Система реквизитов официального документа	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Традиционная лекция
	Практическое занятие	Информационные (цифровые) технологии

Тема 3. Система организационно-правовой документации в органах власти	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Традиционная лекция
	Практическое занятие	Информационные (цифровые) технологии Методы группового решения творческих задач
Тема 4. Система справочно-информационной документации, используемые в органах власти	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Традиционная лекция
	Практическое занятие	Информационные (цифровые) технологии Дискуссионные технологии
Тема 5. Система распорядительной документации в органах власти: унификация документов	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Традиционная лекция
	Практическое занятие	Информационные (цифровые) технологии Игровые технологии
Тема 6. Кадровая информационно-документационная система	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Традиционная лекция
	Практическое занятие	Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления Дискуссионные технологии
Тема 6. Кадровая информационно-документационная система	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Традиционная лекция
	Практическое занятие	Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления Методы группового решения творческих задач
Тема 7. Деловая переписка	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Информационные (цифровые) технологии Игровые технологии
Тема 8. Организация документооборота. Основные этапы документооборота	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Традиционная лекция
	Практическое занятие	Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления Дискуссионные технологии

Тема 9. Организация работы с обращениями граждан	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Традиционная лекция
	Практическое занятие	Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления Дискуссионные технологии
Тема 10. Организация хранения документов. Формирование дел	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Традиционная лекция
	Практическое занятие	Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления Дискуссионные технологии
Тема 11. Организация работы с конфиденциальными документами	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Традиционная лекция
	Практическое занятие	Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления Дискуссионные технологии

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

УК-11 – Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Индикатор УК-11.2 - анализирует тексты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции, а также тексты иных нормативных правовых актов в целях выявления положений, носящих потенциально коррупционный характер.

Задание: Проанализируйте любую муниципальную программу городского округа город Тверь, которая представлена в открытом доступе. Оцените муниципальную программу по следующим параметрам:

- цель программы;
- задачи программы;
- соответствие подпрограмм муниципальной программы сформированным задачам;
- прозрачность финансирования мероприятий муниципальной программы в соответствии с информацией, представленной в документе открытого доступа.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
3 баллов	В ответе отражены все параметры оценки, приведены примеры, ответ на задание структурирован.
2 балла	В ответе отражены не все параметры оценки, приведены примеры.
0 баллов	Нет ответа или выступление не отвечает требованиям, предъявляемым к заданию.

ОПК-4 – Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;

Индикатор ОК-4.1 – характеризует требования и организацию процесса разработки проектов нормативно-правовых актов государственными органами власти или органами местного самоуправления

Задание: Решите тестовые задания.

1. *Что из перечисленного ниже обеспечивает юридическую силу документа?*

- а) соответствие действующему законодательству;
- б) наличие министерского грифа утверждения;
- в) полномочия издавшего его органа;
- г) оформление в соответствующем порядке;
- д) наличие не менее двух подписей должностных лиц.

2. *Какие из перечисленных функций документов наиболее явно проявляются у документов, образующихся в деятельности органов власти?*

- а) информационная;
- б) правовая;
- в) культурная;
- г) историческая;
- д) управленческая.

3. *Действие каких из перечисленных функций документа утрачивается с течением времени?*

- а) информационная;
- б) правовая;
- в) управленческая;
- г) социальная;
- д) учетная.

4. *Какие из перечисленных функций документ может приобретать на время?*

- а) информационная;
- б) управленческая;
- в) правовая;
- г) учетная

5. *Какие из перечисленных функций относят к общим функциям документа?*

- а) социальная;
- б) историческая;
- в) коммуникативная;
- г) учетная;
- д) правовая;
- е) социальная;
- ж) информационная.

6. *Какими функциями обладает любой законодательный акт РФ?*

- а) информационная;
- б) управленческая;
- в) правовая;
- г) учетная;
- д) познавательная.

7. *Как классифицируются документы с точки зрения срока их исполнения?*

- а) срочные;
- б) бессрочные;
- в) несрочные;
- г) немедленного исполнения.

8. *Какие из перечисленных НПА относятся к законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства органа власти, организации, учреждений?*

- а) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- б) Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».
- в) Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1 – ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
- г) Федеральный закон от 01 октября 2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

9. *Какое из приведенных определений термина «документ» дано в Федеральном законе РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»?*

- а) Документ – зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.
- б) Документ – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.
- в) Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения или их сочетания, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

10. Во исполнение какого законодательного акта РФ в 2009 году были утверждены Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти?

- а) Федеральный закон от 01 октября 2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- б) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- в) Федеральный закон РФ от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- г) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

11. Какого законодательного акта не существует в настоящее время, хотя его проект выносился на обсуждение в Государственную Думу?

- а) Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации».
- б) Федеральный закон «О документационном обеспечении управления».
- в) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- г) Федеральный закон «О языках народов Российской Федерации».

12. Какой НПА регламентирует порядок вывоза архивных документов за пределы Российской Федерации?

- а) Федеральный закон от 01 октября 2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- б) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

- в) Федеральный закон РФ от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- г) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

13. Какой НПА регулирует вопросы, связанные с удостоверением электронного документа?

- а) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- б) Федеральный закон от 01 октября 2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- в) Федеральный закон РФ от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

14. Какие из перечисленных НПА связаны с регулированием порядка работы с информацией ограниченного доступа?

- а) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- б) Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных».
- в) Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1
- г) Федеральный закон РФ от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- д) Федеральный закон РФ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ.

15. Какой из перечисленных нормативно-правовых актов и методических документов в соответствии с законодательством РФ носят рекомендательный характер?

- а) Законы Российской Федерации.
- б) Подзаконные акты РФ.
- в) Национальные стандарты РФ.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
1 балл	Правильный ответ
0 баллов	Неправильный ответ

ОПК-5 - Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

Индикатор ОПК-5.5 - Разрабатывает предложения по совершенствованию электронного администрирования в деятельности государственных органов власти, органов местного самоуправления, организаций общественного сектора с учетом возможностей информационно-телекоммуникационных технологий

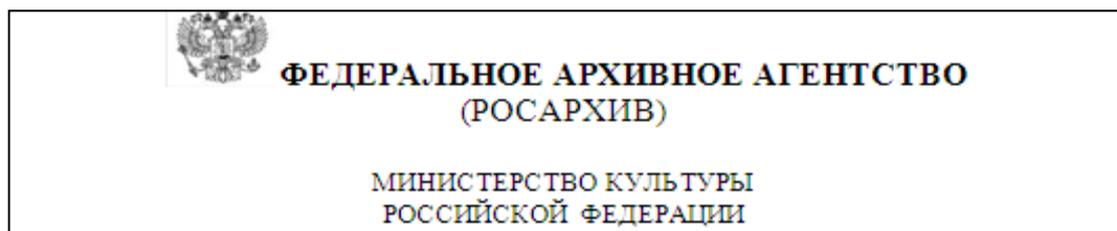
Задание: Подготовьте выступление на одну из предложенных тем

Шкала оценивания	Критерии оценивания
3 баллов	Выступление студента хорошо структурированно и аргументированно, приведены примеры, подтверждающие истинность тезиса.
2 балла	Выступление студента в целом структурированно и аргументированно, приведены примеры, подтверждающие истинность тезиса.
0 баллов	Нет ответа или выступление не отвечает требованиям, предъявляемым к публичному выступлению

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ОПК-7 - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Индикатор ОПК-7.1 - Анализирует условия и особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

Задание: 1. Укажите ошибки в реквизите «Государственный герб Российской Федерации»



2. Укажите ошибки в оформлении реквизитов «Герб субъекта РФ» и

«Эмблема организации»



3. Укажите ошибки в оформлении реквизита «Государственный герб РФ»



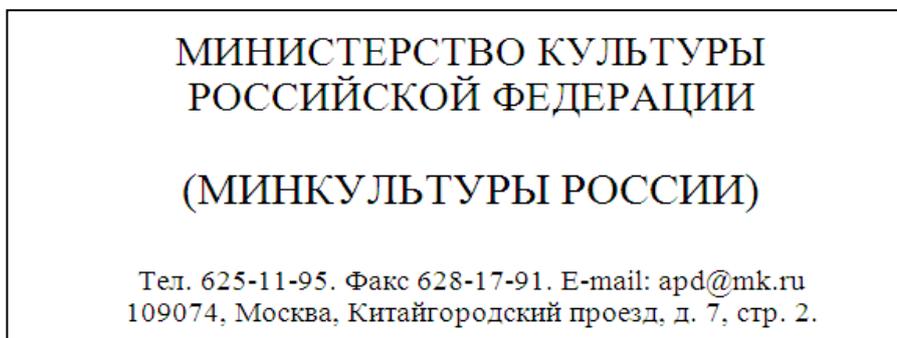
4. Укажите ошибки в реквизите «Наименование федерального органа»



5. Укажите ошибки в реквизите «Наименование должности лица, подписавшего документ» и «Наименование организации-автора (федерального органа)»



6. Укажите ошибки в реквизите «Справочные данные о федеральном органе исполнительной власти»



7. Найдите ошибки в реквизите «Дата документа»

- а) 01.01.2011 г.
- б) 01 января 2011
- в) 1 января 11 г.

8. Найдите ошибки в оформлении реквизита «Ссылка на номер и дату документа адресанта (входящего документа)»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.02.2011

№ 54

На № _____ от _____

9. Укажите ошибки в реквизите «Адресат»

Коммерческий директор
комбината «Таблетка»
Пилюлькина А.Д.
В город Урюпинск, 234234,
пр. Здоровья, 13.

10. Укажите ошибки в реквизите «Гриф согласования»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Министра юстиции
Российской Федерации

11. Найдите ошибки в оформлении реквизита «Наименование документа (заголовок к тексту)»



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

П Р И К А З

_____ № _____
Москва

**Создание рабочей группы по координации деятельности учреждений,
подведомственных Минкультуры России, в сфере взаимодействия с
религиозными организациями**

12. Укажите ошибки в реквизите «Гриф согласования»

**СОГЛАСОВАНИЕ ОФОРМЛЕНО
Письмом Минкультуры России
от 11.02.2011 № 01-21/234**

13. Укажите ошибки в реквизите «Подпись»

/ Заместитель Министра Подпись И.О. Фамилия

14. Укажите ошибки в реквизите «Подпись»

Заместитель Министра финансов	Подпись	И.И. Иванов
Заместитель Министра финансов	Подпись	П. П. Петров

15. Укажите ошибки в реквизите «Гриф утверждения»

УТВЕРЖДЕНО
Министр образования
(подпись) _____ Д.В. Ливанов

16. Укажите ошибки в реквизите «Гриф утверждения»

УТВЕРЖДЕНО
решением общего собрания
акционеров ОАО «Омега»
от 05.04.2008 № 14
Председатель собрания
(подпись)
И.И.Иванов

17. Найдите ошибки в реквизитах «Подпись должностного лица» и «Оттиск печати»



18. Найдите ошибки в реквизите «Отметка о наличии приложений»
(приложения не сброшюрованы)

Приложение:
Положение об Управлении регионального кредитования
Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования

19. Найдите ошибки в реквизите «Отметка о заверении копии»

Верно
Личная подпись Т.С.Левченко
12.11.2008

20. Найдите ошибки в реквизите «Отметка об исполнителе»

Зайцев
Телефон 77 45 67

Шкала оценивания	Критерии оценивания
1 балл	Правильный ответ
0 баллов	Неправильный ответ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Индикатор УК-11.2 - Анализирует тексты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции, а также тексты иных нормативных правовых актов в целях выявления положений, носящих потенциально коррупционный характер.

Задание: Проанализируйте текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с позиции выявления положений, носящих потенциально коррупционный характер.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
3 баллов	В рамках стандарта предоставления услуги выявлены конкретные этапы или мероприятия, которые носят потенциально коррупционный характер. Определены субъекты мероприятий или этапов, которые носят потенциально коррупционный характер.
2 балла	В рамках стандарта предоставления услуги выявлены конкретные этапы или мероприятия, которые носят потенциально коррупционный характер.
0 баллов	Нет ответа или выступление не отвечает требованиям, предъявляемым к заданию.

Индикатор ОПК-4.1 – Характеризует требования и организацию процесса разработки проектов нормативно-правовых актов государственными органами власти или органами местного самоуправления

Задание. Разработать электронную форму Табеля унифицированных форм документов, включив в него предложенные документы и самостоятельно выбрав форму и состав разделов табеля.

ВАРИАНТ 1.

- 1) Устав организации.
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3) Положение о структурном подразделении.
- 4) Приказ о направлении в командировку.
- 5) Регистрационно-контрольная карточка на обращения граждан.
- 6) Аналитическая справка о количестве обращений граждан и результатам их рассмотрения.
- 7) Командировочное удостоверение.
- 8) Журнал регистрации кадровых приказов.
- 9) Отчет о решении вопроса по обращению.
- 10) Штатное расписание.
- 11) Регистрационно-контрольная карточка на исходящие документы.
- 12) График доставки документов в структурные подразделения.
- 13) Сводка об исполнении документов.
- 14) Структура и штатная численность.
- 15) Приказ о продлении срока исполнения документа.
- 16) Должностные инструкции.
- 17) Регистрационно-контрольная карточка на входящие документы.
- 18) Табель учета рабочего времени.
- 19) Письменное напоминание исполнителю документа.
- 20) Инструкция по делопроизводству.

ВАРИАНТ 2.

- 1) Устав организации.
- 2) Заявление о приеме на работу.
- 3) Заявление о переводе на другую работу.
- 4) График отпусков.
- 5) Журнал регистрации приказов по личному составу.
- 6) Трудовой договор.
- 7) Личная карточка.
- 8) Журнал регистрации приказов об увольнении.
- 9) Заявление работника о предоставлении отпуска.
- 10) Штатное расписание.
- 11) Приказ о приеме на работу.
- 12) Приказ о переводе на другую работу.
- 13) Заявление об увольнении.
- 14) Приказ о предоставлении отпуска работнику.
- 15) Уведомление о расторжении трудового договора.
- 16) Должностные инструкции.
- 17) Представление о переводе на другую работу.
- 18) Журнал регистрации приказов о приеме на работу.
- 19) Приказ об увольнении.
- 20) Служебная записка о переводе на другую работу.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
2 балл	Все документы составлены с учетом управленческой ситуации, оформлены в соответствии с требованиями, задание выполнено полностью
1 баллов	Все документы составлены с учетом управленческой ситуации, задание выполнено полностью, но допущены ошибки в оформлении
0 баллов	Все документы составлены с учетом управленческой ситуации, но допущено значительное количество ошибок в оформлении или задание выполнено не полностью

ОПК-5 - Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

Индикатор ОПК-5.5 – Разрабатывает предложения по совершенствованию электронного администрирования в деятельности государственных органов власти, органов местного самоуправления, организаций общественного сектора с учетом возможностей информационно-телекоммуникационных технологий

Задание: Проанализировать и сформировать предложения по совершенствованию системы обратной связи, сформированной на сайте органа местного самоуправления муниципального образования.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
2 балл	В рамках анализа были сформированы критерии для анализа, предложения по совершенствованию носят конкретный характер.
1 баллов	В рамках анализа сформированы критерии для анализа, предложения носят общий характер.
0 баллов	Анализ и предложения носят общий характер.

ОПК-7 - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Индикатор ОПК-7.1 – Анализирует условия и особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.

Решение ситуационных задач:

СИТУАЦИЯ № 1

В администрации сельского поселения все поступившие документы секретарь вскрывает (в том числе и в конвертах с пометкой «Лично») и передает на рассмотрение главе администрации. Глава администрации отписывает эти документы своему заместителю, а тот – конкретным исполнителям. При этом секретарю отлично известно, кому будет «отписан» на исполнение тот или иной документ, поскольку документы характеризуют повторяющиеся ситуации. Проанализируйте ситуацию и ответьте на вопросы:

- Какие принципы организации работы с входящими документами были нарушены?
- Каким образом можно рационализировать процесс работы с документами в организации?

СИТУАЦИЯ № 2

В организации все поступающие документы проходят экспедиционную обработку и регистрируются централизованно. Затем секретарь передает все документы на рассмотрение руководителю. В резолюции руководитель «отписывает» документ либо непосредственному исполнителю, либо своему заместителю. Секретарь переносит данные из резолюции в регистрационную форму, затем копирует документ и передает его на исполнение в структурные

подразделения. Подлинник документа секретарь либо оставляет у себя и подшивает в дело, либо передает на рассмотрение заместителям руководителя, если это указано в резолюции первого руководителя. Заместители руководителя проставляют на документе свою резолюцию (вторую), в которой указывают конкретных исполнителей. Документ они передают обратно секретарю, тот переносит данные из второй резолюции в регистрационную форму, копирует документ и передает исполнителю. Исполнители в структурных подразделениях регистрируют копии переданных на исполнение документов, выполняют по ним работу, затем составляют отчет и передают секретарю руководителя. Тот регистрирует отчет, передает его на рассмотрение руководителю, тот в резолюции отмечает факт исполнения документа, затем лично проставляет на исходном документе отметку об исполнении. Проанализируйте ситуацию и ответьте на вопросы:

- Какие принципы рациональной организации работы с входящими документами были нарушены?

- Каким образом можно рационализировать работу с документами и устранить существующие ошибки?

Разработайте оперограмму движения входящих документов организации в исходной ситуации и после рационализации работы с документами.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
2 балл	Найдены решения всех предложенных задач с учетом требований законодательства, выбраны верные управленческие решения.
1 баллов	Решены все предложенные задачи, однако в ряде случаев наблюдаются сложности с выбором верного решения ситуации.
0 баллов	Задание выполнено не полностью или не все выбранные решения являются оптимальными.

Примерные темы курсовых работ

1. Системы документации в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления или организаций.
2. Система организационно-правовой документации в органе власти.
3. Административный регламент: назначение, нормативные требования к разработке, структура, порядок разработки и утверждения.
4. Система распорядительной документации, ее назначение и состав. Приказ.
5. Издание распорядительных документов в условиях коллегиальности и единоличного принятия решений.
6. Протокол как документ, отражающий коллегиальное принятие решений. Особенности его составления и оформления в органах власти.

7. Система справочно-информационной документации, ее назначение и состав.
8. Деловая переписка в деятельности органов власти. Виды деловых писем и особенности их оформления.
9. Плановая документация в деятельности органов власти.
10. Инструкция по делопроизводству как основной документ, регламентирующий вопросы ДООУ в органах власти.
11. Служба ДООУ органов власти. Полномочия, должностной и численный состав.
12. Документооборот учреждений и органов власти. Характеристики документооборота. Основные документопотоки.
13. Организация работы с входящими документами
14. Организация работы с исходящими и внутренними документами.
15. Регистрация документов: назначение, регистрационные формы, юридическое значение.
16. Организация контроля исполнения поручений и документов.
17. Электронный документооборот.
18. Система межведомственного электронного взаимодействия и межведомственный электронный документооборот.
19. Номенклатура дел: порядок ее разработки, утверждения и изменения.
20. Организация текущего хранения документов и дел.
21. Формирование и оформление дел.
22. Передача документов на архивное хранение.
23. Организация работы архива органа власти.
24. Работа с письменными обращениями граждан.
25. Пути и методы оптимизации документооборота.
26. Разработка Табеля и Альбома форм документов.
27. Организация кадровой работы в органах государственной власти и местного самоуправления.
28. Документирование поступления на гражданскую службу.
29. Документирование аттестации гражданских служащих и работы с кадровым резервом.
30. Защита персональных данных гражданских служащих.
31. Понятие «информация ограниченного доступа». Виды тайн.
32. Принципы организации конфиденциального документооборота.
33. Справочные и методические материалы: понятие, виды, этапы разработки.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее

образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 09.07.2021).

2. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 421 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007941> (дата обращения: 09.07.2021).

б) Дополнительная литература:

1. Угурчиев, О. Б. Основы государственного и муниципального управления : учеб. пособие / О. Б. Угурчиев, Р. О. Угурчиева. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. - 378 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/959968> (дата обращения: 09.07.2021).

2. Фадеев, В. И. Институт государственных и муниципальных услуг в современном праве РФ : монография / под ред. В. И. Фадеева - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 208 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/959986> (дата обращения: 09.07.2021).

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

Студенческий пер., д. 12, корпус «Б», аудитория 338

Список ПО:	Условия предоставления
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	Бесплатно
Google Chrome	Бесплатно
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав №969 18.10.2018 г.
Microsoft office professional 2016	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.
OpenOffice 4.1.1	Бесплатно
Qt 5.6.0	Бесплатно
WinDjView 2.0.2	Бесплатно
ИКТС 1.21	Бесплатно
Microsoft Windows 10 Enterprise	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.

Студенческий пер., д. 12, корпус «Б», аудитория 245

Список ПО:	Условия предоставления
1С:Предприятие 8 (8.3.7.1873)	Акт приема-передачи №Tr034562 от 15.12.2009 г.

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	Бесплатно
Dropbox	Бесплатно
Google Chrome	Бесплатно
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав №969 18.10.2018 г.
Microsoft Office профессиональный плюс 2013	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.
WinDjView 2.0.2	Бесплатно
СПС ГАРАНТ аэро	Договор №5/2018 от 31.01.2018 г.
ИКТС 1.21	Бесплатно
Microsoft Windows 10 Enterprise	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

- Adobe Reader XI
- Debut Video Capture
- 7-Zip
- iTALC
- Google Chrome
- и др.

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

(Доступ с компьютеров сети ТвГУ)

1. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com;
2. ЭБС «ЮРАЙТ» www.biblio-online.ru;
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/> ;
4. ЭБС IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>;
5. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com>;
6. ЭБС BOOK.ru <https://www.book.ru/>
7. ЭБС ТвГУ <http://megapro.tversu.ru/megapro/Web>
8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы) https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp? ;
9. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>,
10. Wiley Online Library <https://onlinelibrary.wiley.com/>
11. Журналы American Institute of Physics (AIP) <http://aip.scitation.org/> ;
12. Журналы American Chemical Society (ACS) <https://www.acs.org/content/acs/en.html>;
13. Журналы American Physical Society (APS) <https://journals.aps.org/about>
14. Журналы издательства Taylor&Francis <http://tandfonline.com/> ;
15. Патентная база компании QUESTEL- ORBIT <https://www.orbit.com/> ;
16. БД Scopus <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>
17. БД Web of Science

- http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F5lxbbgjnOdTHHnpOs&preferencesSaved=
18. Электронная коллекция книг Оксфордского Российского фонда
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/tverstate/home.action>
 19. Ресурсы издательства Springer Nature <http://link.springer.com/> ;
 20. Архивы журналов издательства Oxford University Press
<http://archive.neicon.ru/xmlui/> ,
 21. Архивы журналов издательства Sage Publication
<http://archive.neicon.ru/xmlui/> ,
 22. Архивы журналов издательства The Institute of Physics
<http://archive.neicon.ru/xmlui/>,
 23. Архивы журналов издательства Nature <http://archive.neicon.ru/xmlui/>,
 24. Архивы журналов издательства Annual Reviews
<http://archive.neicon.ru/xmlui/> .
 25. Polpred.com Обзор СМИ <http://www.polpred.com/>
 26. СПС КонсультантПлюс (в сети ТвГУ);
 27. ИПС «Законодательство России» <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>
 28. Сводные каталоги фондов российских библиотек АРБИКОН, МАРС
<http://arbicon.ru/>; КОРБИС <http://corbis.tverlib.ru/catalog/> , АС РСК по НТЛ
http://library.gpntb.ru/cgi/irbis64r/62/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=RSK&P21,DBN=RSK&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=; ЭКБСОН
<http://www.vlibrary.ru>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://gramota.ru/> - Портал Грамота.Ру является одним из наиболее авторитетных источников информации. Законодательство о РЯ. Проверка грамотности on-line. Правописание и культура речи. Подборка ссылок на словари и др. ресурсы по русскому языку. Бесплатная справочная служба русского языка.

2. <http://www.slovari.ru> - Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник». Постоянно действует бесплатная справочная служба.

3. <http://www.sokr.ru> - Словарь сокращений.

4. <http://www.gramma.ru> - сайт адресован специалистам технического и гуманитарного профиля, учителям, школьникам, студентам, абитуриентам и всем, кто интересуется русским языком.

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

1. Примерные вопросы для подготовки к зачету

Способ проведения: устный.

34. Возникновение и развитие термина «документ». Современное понимание термина.
35. Становление и развитие отечественного делопроизводства.
36. Свойства, признаки и функции документам.
37. Классификация управленческих документов.
38. Нормативная база делопроизводства: состав нормативно-правовых и законодательных актов.
39. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти как нормативный документ.
40. Бланк документа. Виды бланков. Расположение реквизитов на бланке.
41. Обязательные реквизиты документа и особенности их оформления.
42. Реквизиты, отражающие процесс работы над документами и особенности их оформления.
43. Текст документа как реквизит. Особенности оформления текста документа.
44. Системы документации в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
45. Система организационно-правовой документации, ее назначение и состав. Устав и положение об организации. Положение о структурном подразделении.
46. Система организационно-правовой документации. Должностная инструкция и должностной регламент. Штатное расписание.
47. Административный регламент: назначение, нормативные требования к разработке, структура, порядок разработки и утверждения.
48. Система распорядительной документации, ее назначение и состав. Приказ.
49. Издание распорядительных документов в условиях коллегиальности и единоличного принятия решений. Постановление и решение. Распоряжение и указание.
50. Протокол как документ, отражающий коллегиальное принятие решений. Особенности его составления и оформления в органах власти.
51. Система справочно-информационной документации, ее назначение и состав.
52. Деловая переписка в деятельности органов власти и организаций. Виды деловых писем и особенности их оформления.
53. Плановая документация в деятельности органов власти и организаций. План и программа.
54. Инструкция по делопроизводству как основной документ, регламентирующий вопросы ДОУ в органах власти и организациях.
55. Организация делопроизводства. Формы работы с документами, их особенности.
56. Служба ДОУ органов власти и организаций. Полномочия, должностной и численный состав.

57. Документооборот организаций, учреждений и органов власти. Характеристики документооборота. Основные документопотоки.
58. Организация работы с входящими документами
59. Организация работы с исходящими и внутренними документами.
60. Регистрация документов: назначение, регистрационные формы, юридическое значение.
61. Организация контроля исполнения поручений и документов.
62. Электронный документ и электронный документооборот.
63. Система межведомственного электронного взаимодействия и межведомственный электронный документооборот.
64. Организация приема посетителей в органах власти, учреждениях и организациях.
65. Номенклатура дел: порядок ее разработки, утверждения и изменения.
66. Организация текущего хранения документов и дел.
67. Формирование и оформление дел.
68. Передача документов на архивное хранение.
69. Организация работы архива органа власти. Доступ к архивным документам.
70. Работа с письменными обращениями граждан.
71. Пути и методы оптимизации документооборота.
72. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Направления унификации.
73. Унификация текстов документов.
74. Разработка Табеля и Альбома форм документов.
75. Организация кадровой работы в органах государственной власти и местного самоуправления. Документирование поступления на гражданскую службу.
76. Документирование аттестации гражданских служащих и работы с кадровым резервом.
77. Ведение трудовых книжек.
78. Ведение личных карточек и личных дел.
79. Защита персональных данных гражданских служащих и работников организаций. Положение о персональных данных.
80. Понятие «информация ограниченного доступа». Виды тайн.
81. Перечень сведений конфиденциального характера. Особенности его разработки.
82. Принципы организации конфиденциального документооборота.
83. Справочные и методические материалы: понятие, виды, этапы разработки.

Организуя свою работу по освоению дисциплины, обучающиеся должны:

– использовать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению дисциплины, по практическому применению изученного

материала, по выполнению заданий в ходе текущего и промежуточного контроля, по использованию информационных технологий и др.;

– ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, перечнем учебно-методических изданий, рекомендуемых для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, а также с методическими материалами на бумажных и/или электронных носителях, выпущенных кафедрой.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

1. Работа с источниками, указанными в разделе основной и дополнительной литературы. В ходе изучения дисциплины обучающимся необходимо использовать: материалы, представленные преподавателем в ходе аудиторных занятий; источники, указанные в разделе основной и дополнительной литературы и др.

2. Самостоятельное изучение тем дисциплины. В ходе самостоятельного изучения материала обучающиеся могут оформлять конспекты по изучаемой теме, которые повышают качество освоения материала, а также подготовиться к проведению промежуточной аттестации. Для наглядности и удобства запоминания материала рекомендуется активно использовать при конспектировании рисунки, схемы и таблицы.

3. Подготовка к занятиям. В ходе подготовки к занятиям обучающиеся должны следовать методическим рекомендациям преподавателя, учитывая что часть вопросов выносятся на обсуждение на занятиях. Одной из основных форм текущего контроля подготовки обучающихся к занятиям является устный ответ, доклад, презентация, контрольное тестирование, выполнение ситуационных заданий и др.

4. Подготовка к промежуточной аттестации. При подготовке к промежуточной аттестации обучающиеся должны опираться на учебный материал, полученный в ходе занятий, а также на процесс самостоятельного изучения дисциплины. В ходе промежуточной аттестации оценивается степень сформированности компетенций, указанных в рабочей программе по дисциплине. При этом учитываются результаты самостоятельной работы и результаты текущего контроля.

VII. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает:

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);
- ПК для работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

Учебная аудитория № 221, 228 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, доска, стационарный мультимедийный проектор, переносной ноутбук.
Кафедра управления персоналом 224 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			