

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре  
ОПОП 41.03.041 Зарубежное реги-  
оноведение  
(решение Ученого совета  
от 30.05.24 № 8)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«ВИДЫ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ»**

Направление подготовки – 41.03.041 Зарубежное регионоведение

направленность (профиль) – «Социально-политический анализ регионов Арктической зо-  
ны»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная

Год начала подготовки – 2024

Сыктывкар

2024

Рабочая программа дисциплины «Виды управленческих документов» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.03.041 Зарубежное регионоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 15.08.2017 г. № 553;
- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;
- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 41.03.041 Зарубежное регионоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Социально-политический анализ регионов Арктической зоны».

© Коми республиканская академия  
государственной службы  
и управления, 2024

## 1. Цель и задачи учебной дисциплины

### 1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Виды управленческих документов» является подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности на основе изучения видов управленческих документов, приобретения навыков документирования информации исходя из целей и задач управления.

### 1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Виды управленческих документов» являются:

- изучить основные нормативные правовые акты и методические документы в области документирования управленческой деятельности;
- изучить основные виды и функции управленческой документации;
- изучить правила подготовки управленческих документов;
- сформировать умения по составлению разных видов управленческих документов.

### 1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Виды управленческих документов» направлено на формирование следующих компетенций:

1) общепрофессиональные:

- ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности

2) профессиональные:

– ПК-1: Способен владеть базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Виды управленческих документов» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений программы Блока 1 «Дисциплины (модули)», элективные курсы Б1.В.03.ДВ.03.02.

## 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Виды управленческих документов» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Виды управленческих документов»:

1) общепрофессиональные

<b>Формируемые компетенции</b> (код,	<b>Код и наименование индикатора достижений компетенций</b>	<b>Содержание индикатора достижений компетенций</b>
---	---	---

наименование компетенции)		
ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.1.И-1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	ОПК-7.1.И-1. 3-1. Знает ГОСТ оформления документации и технологию подготовки отчетов.  ОПК-7.1.И-1.3-2. Знает принципы, порядок и методику подготовки итоговых и промежуточных отчетов по итогам профессиональной деятельности (отчеты, аналитические записки, рефераты).  ОПК-7.1.И-1.У-1. Умеет правильно оформить документ и составить отчетную документацию по результатам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

2) профессиональные:

Наименование категории (группы) компетенций	Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
ПК-1: Способен владеть базовыми навыками ведения официальной и деловой документа-	Организационно-управленческий	ПК-1. И-2 Владеет базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации	ПК-1. И-2. 3-1. Знает основы ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации.  ПК-1. И-2. У-1. Умеет на практике ве-

ции на языке (языках) региона специализации			сти официальную и деловую документацию на языке (языках) региона специализации.  ПК-1. И-2. У-2. Владеет навыками эффективного ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации.
---	--	--	--

Должен знать:

– нормативные правовые и методические основы подготовки документов, системы документации, их документный состав, правила подготовки и состав реквизитов управленческих документов

– виды, разновидности, особенности и правила подготовки управленческих документов

Должен уметь:

– применять правовые и методические основы правил подготовки управленческих документов

– составлять и оформлять различные виды управленческих документов

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>54,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	22
<i>Практические занятия</i>	32
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>53,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	49,75
<i>Написание курсовой работы</i>	

<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>108</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

#### 4. Содержание тем учебной дисциплины

<b>Наименование темы учебной дисциплины</b>	<b>Содержание темы</b>
Тема 1. Нормативные правовые и методические основы документационного обеспечения управления (ОПК-7, ПК-1)	Понятия «нормативный правовой акт», Классификация и система нормативных правовых актов, Свойство юридической силы нормативного правового акта, Правовое регулирование работы с информацией, Регламентация делопроизводства в органах власти и управления, Методическое обеспечение делопроизводства в государственных организациях, Правовые основы использования официальных символов в документах, Правовые основы создания электронных документов и работы с ними, Правовые основы архивного дела, Правовые основы работы с обращениями граждан, Правовые основы работы с документами содержащими государственную тайну, Правовое регулирование работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера, Правовые основы использования официальных языков в работе с документами, Национальные стандарты в области делопроизводства, Нормативные правовые акты Республики Коми в области работы с документами.
Тема 2. Классификация документа, как объекта и инструмента управления (ОПК-7, ПК-1)	Классификация документов по различным классификационным признакам: по виду оформления, по средствам фиксации, по срокам исполнения, По содержанию, по форме (по унифицированности), по месту составления (по «ареалу обитания»), по происхождению, по подлинности, по степени гласности, по системам документации и видам документов (по признаку назначения), по системам документации (по сфере деятельности). Унификация систем документации и видов документов
Тема 3. Правила подготовки и оформления документов (ОПК-7, ПК-1)	ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Общие правила подготовки и оформления документов. Правила оформления отдельных реквизитов документов.
Тема 4. Система организационно-правовой документации (ОПК-7, ПК-1)	Назначение и особенности системы организационно-правовой документации. Особенности отдельных видов организационно правовых документов: Устав, Учредительный договор, По-

	<p>ложение об организации, Положение о структурном подразделении, коллегиальном (или совещательном) органе, Положение о виде деятельности, Регламент, Штатное расписание, Инструкция, Должностная инструкция, Порядок, Правила, Номенклатура.</p>
<p>Тема 5. Система распорядительной документации (ОПК-7, ПК-1)</p>	<p>Назначение и особенности системы распорядительной документации. Особенности отдельных видов распорядительных документов: приказ, распоряжение, указ, указание, постановление, решение.</p>
<p>Тема 6. Система информационно-справочной документации (ОПК-7, ПК-1)</p>	<p>Назначение и особенности системы информационно-справочной документации. Особенности отдельных видов информационно-справочных документов: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности деловых писем, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень.</p>
<p>Тема 7. Система плановой документации (ОПК-7, ПК-1)</p>	<p>Назначение и особенности системы плановой документации. Особенности отдельных видов плановых документов: план, программа, график, карта, проект, план-прогноз.</p>
<p>Тема 8. Система отчетной документации (ОПК-7, ПК-1)</p>	<p>Назначение и особенности системы отчетной документации. Особенности отдельных видов отчетных документов: разновидности отчетов.</p>
<p>Тема 9. Система учетной документации (ОПК-7, ПК-1)</p>	<p>Назначение и особенности системы учетной документации. Особенности отдельных видов учетных документов: книга, журнал, паспорт, карточка, ведомость, опись.</p>
<p>Тема 10. Система договорной документации (ОПК-7, ПК-1)</p>	<p>Назначение и особенности системы договорной документации. Особенности отдельных видов договорных документов: договоры и контракты гражданско-правового и трудового характера.</p>

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### 5.1. Основная литература:

1. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления : учеб. пособие / С. Л. Кузнецов ; под ред. Т.В. Кузнецовой. - Москва : Издательский дом МЭИ, 2010. - 231 с.
2. Широкова, Е.И. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб.- метод. пособие / Е. И. Широкова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2012. - 140 с.

### 5.2. Дополнительная литература:

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие / В.А. Арасланова. – Москва: Директ-Медиа, 2013 // - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>.

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

3. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>

4. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 398 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>.

### **5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. справочно-правовая система «Консультант Плюс».
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

### **5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru/>

### **5.6. Нормативные правовые акты и методические документы:**

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;  
Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;  
Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;  
Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  
Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных»;  
Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «О коммерческой тайне»;  
Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;  
Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;  
Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 29.07.2018) «О государственной тайне»;  
Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;  
Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;  
Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;  
Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 (ред. от 17.10.2017) «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 03.09.2018) «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 (ред. от 29.12.2016) «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

Постановление Правительства РФ от 23.07.2005 № 443 (ред. от 18.03.2016) «Об утверждении Правил разработки перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Постановление Правительства РФ от 04.09.1995 № 870 (ред. от 18.03.2016) «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»;

Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 (ред. от 18.03.2016) «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст);

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);

Закон Республики Коми от 06.06.1994 № XII-20/1 «О Государственном гербе Республики Коми»;

Постановление Правительства Республики Коми от 11 февраля 2015 года № 58 «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми»;

Постановление Правительства Республики Коми от 20.09.2011 № 396 «Об организации межведомственной системы электронного документооборота» (вместе с Положением о межведомственной системе электронного документооборота).

## **6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины**

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Виды управленческих документов» используются следующие программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> )
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> )
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

## **7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины**

При проведении учебных занятий по дисциплине «Виды управленческих документов» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных си-

стем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– сеть Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);

– сайт <https://www.krags.ru/>;

– беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Виды управленческих документов» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

## РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями* семинарского типа (практические занятия).

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся предусматривает лекции-презентации, анализ практических ситуаций, подготовку документов.

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

### ***Подготовка к лекционным занятиям***

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;

- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;

- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;

- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

### ***Подготовка к занятиям семинарского типа***

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) подготовка докладов по темам, предлагаемым преподавателем, или анализ практических ситуаций и др.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических вопросов, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;

#### ***Организация самостоятельной работы***

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и навыков.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Иногда преподаватель для тематических занятий семинарского типа поручает обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией, нормативными правовыми актами и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Обязательным является сопровождение доклада электронной презентацией, сделанной в редакторе Power Point. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на занятии семинарского типа или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятное уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

#### ***Подготовка к промежуточной аттестации***

Видом промежуточной аттестации по данной дисциплине является сдача зачета. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к зачету учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. Зачет проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

#### ***Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий***

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

## **РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний, умений и навыков)**

#### ***8.1. Задания для проведения текущего контроля***

*Задание 1. Проанализируйте ситуацию и ответьте на вопрос.*

Гражданин направил запрос 11.01.2011 в налоговый орган по месту жительства по электронной почте и попросил ответ прислать также на электронный почтовый адрес, указанный в запросе. Однако налоговый орган ответ направил на бумажном носителе на ад-

рес по месту жительства гражданина. Вправе ли граждане на запросы, направленные в налоговые органы по электронной почте, получать ответы также по электронной почте?

*Задание 2. Проанализируйте ситуацию и ответьте на вопрос.*

В орган муниципального жилищного контроля (далее – орган контроля) поступила коллективная жалоба жильцов многоквартирного дома на бездействие управляющей компании по отношению к обязанности осуществлять содержание и ремонт общего имущества. Вправе ли орган контроля провести внеплановую проверку управляющей компании, если жалоба не подписана, а указаны только реквизиты жильцов: Ф.И.О., адрес, телефон?

*Задание 3. Проанализируйте ситуацию и ответьте на вопрос.*

В местную администрацию поселения (на имя главы местной администрации) поступила жалоба от гражданина на неисполнение должностными лицами местной администрации обязанностей по ликвидации стихийной свалки строительного мусора, расположенной возле его дома. Глава местной администрации, получив указанную жалобу, направил ее для рассмотрения начальнику контрольного департамента местной администрации. Однако в установленный законом срок жалоба не была рассмотрена, ответ на нее заявителю не направлен. Несет ли глава местной администрации ответственность за указанное бездействие, притом что в полномочия главы местной администрации (согласно контракту) входит контроль за исполнением поручений его подчиненными?

*Задание 4. Составьте и оформите приказ по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных ситуациях:*

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

*Задание 5. Составьте и оформите протокол, необходимый в следующей ситуации:*

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.200\_\_ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200\_\_ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200\_\_ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200\_\_ г. Вто-

рой предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200\_\_ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200\_\_ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

*Задание 6. Составьте и оформите акт:*

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200\_\_ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И. Степановым.

## **8.2. Вопросы для подготовки к зачету**

1. Классификация и система нормативных правовых актов.
2. Свойство юридической силы нормативного правового акта.
3. Правовое регулирование работы с информацией.
4. Регламентация делопроизводства в органах власти и управления.
5. Методическое обеспечение делопроизводства в государственных организациях.
6. Правовые основы использования официальных символов в документах.
7. Правовые основы создания электронных документов и работы с ними, правовые основы архивного дела.
8. Правовые основы работы с обращениями граждан.
9. Правовые основы работы с документами содержащими государственную тайну.
10. Правовое регулирование работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера.
11. Правовые основы использования официальных языков в работе с документами,
12. Национальные стандарты в области делопроизводства.
13. Нормативные правовые акты Республики Коми в области работы с документами.
14. Классификация документов.
15. Назначение и особенности системы организационно-правовой документации.
16. Особенности отдельных видов организационно-правовых документов (Устав, Учредительный договор, Положение об организации).
17. Особенности отдельных видов организационно-правовых документов (Положение о структурном подразделении, коллегиальном (или совещательном) органе, Положение о виде деятельности, Регламент, Штатное расписание).
18. Особенности отдельных видов организационно-правовых документов (инструкция, должностная инструкция, порядок, правила, номенклатура).
19. Назначение и особенности системы распорядительной документации.
20. Особенности отдельных видов распорядительных документов (приказ, распоряжение, указ, указание).

21. Особенности отдельных видов распорядительных документов (постановление, решение).
22. Назначение и особенности системы информационно-справочной документации.
23. Особенности отдельных видов информационно-справочных документов (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление).
24. Особенности отдельных видов информационно-справочных документов (все разновидности деловых писем).
25. Особенности отдельных видов информационно-справочных документов (протокол, акт).
26. Особенности отдельных видов информационно-справочных документов (справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень).
27. Назначение и особенности системы плановой документации.
28. Особенности отдельных видов плановых документов (план, программа, график).
29. Особенности отдельных видов плановых документов (карта, проект, план-прогноз).
30. Назначение и особенности системы отчетной документации.
31. Особенности отдельных видов отчетов.
32. Назначение и особенности системы учетной документации.
33. Особенности отдельных видов учетных документов (книга, журнал, паспорт).
34. Особенности отдельных видов учетных документов (карточка, ведомость, опись).
35. Назначение и особенности системы договорной документации.
36. Особенности отдельных видов договорных документов (договоры и контракты гражданско-правового характера).
37. Особенности отдельных видов договорных документов (договоры и контракты трудового характера).
38. Правила оформления отдельных реквизитов документов (герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования); эмблема; товарный знак (знак обслуживания)).
39. Правила оформления отдельных реквизитов документов (наименование организации – автора документа; наименование структурного подразделения – автора документа; наименование должности лица – автора документа).
40. Правила оформления отдельных реквизитов документов (справочные данные об организации; наименование вида документа).
41. Правила оформления отдельных реквизитов документов (дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа).
42. Правила оформления отдельных реквизитов документов (место составления (издания) документа; гриф ограничения доступа к документу; адресат).
43. Правила оформления отдельных реквизитов документов (гриф утверждения документа; заголовок к тексту).
44. Правила оформления отдельных реквизитов документов (текст документа)
45. Правила оформления отдельных реквизитов документов (отметка о приложении; гриф согласования документа).
46. Правила оформления отдельных реквизитов документов (виза; подпись; отметка об электронной подписи).
47. Правила оформления отдельных реквизитов документов (печать; отметка об исполнителе; отметка о заверении копии).

48. Правила оформления отдельных реквизитов документов (отметка о поступлении документа; резолюция; отметка о контроле; отметка о направлении документа в дело).
49. Правила подготовки и оформления локальных нормативных актов.
50. Правила подготовки и оформления приказов, распоряжений.
51. Правила подготовки и оформления протокола заседания (совещания).
52. Правила подготовки и оформления акта.
53. Правила подготовки и оформления делового письма.
54. Определение в организации перечней утверждаемых документов, документов заверяемых печатью, нерегистрируемых документов.

### **8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля**

*При проведении зачета в устной/письменной форме в билет входит 1 теоретический вопрос и практическое задание.*

#### **Билет № \_\_\_\_\_**

1. Особенности отдельных видов распорядительных документов (приказ, распоряжение, указ, указание).
2. Практическое задание.

#### **Практические задания**

**Задание 1.** Составьте и оформите служебное письмо, необходимое в данной управленческой ситуации:

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

**Задание 2.** Составьте и оформите приказ по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях:

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

**Задание 3.** Составьте и оформите протокол, необходимый в следующей управленческой ситуации:

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.200\_\_ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200\_\_ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200\_\_ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200\_\_ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200\_\_ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200\_\_ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

**Задание 4.** Составьте и оформите акт:

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200\_\_ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И. Степановым.

## 9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

*Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимся учебной дисциплины со шкалой ECTS*

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо

3 (удовлетворительно)		75 – 84	C	Хорошо
		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
		60 – 64	E	Посредственно
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

*Критерии оценок ECTS*

5	A	« <b>Отлично</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« <b>Очень хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« <b>Хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	« <b>Удовлетворительно</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	« <b>Посредственно</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	« <b>Неудовлетворительно</b> » – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Структура итоговой оценки обучающихся*

Критерии и показатели оценивания результатов обучения

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	<b>Текущая аттестация</b>	<b>20</b>
	<b>Итого</b>	<b>60</b>
5	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>40</b>
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках аудиторных занятий*

№ п/п	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 4 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	2 балла
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление юридических документов и др.)	до 3 баллов
	<b>Всего</b>	<b>20</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающихся аудиторных занятий*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Все задания в рамках самостоятельной работы выполнены. При этом использована нормативная правовая база, учебная литература, научные работы. В случаях, где требуется, высказано собственное мнение по проблемным аспектам темы. Ответы на задания оформлены в соответствии с требованиями.	15–12 баллов
Все задания в рамках самостоятельной работы выполнены. Однако имеются незначительные ошибки или собственное	11–9 баллов

видение по проблемным аспектам темы недостаточно аргументированно.	
Задания в рамках самостоятельной работы выполнены или выполнены 80% заданий, но в ответах на них имеются серьёзные ошибки, отсутствует собственное мнение по проблемным аспектам темы.	8–5 баллов
Задания в рамках самостоятельной работы не выполнены или выполнено с грубыми ошибками, требующими существенной доработки	0 баллов

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках текущей аттестации в устной/письменной*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме зачета имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний и умений.

*Критерии и показатели оценки результатов зачета  
в устной/письменной форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано достаточное знание материала, знание основных теоретических понятий, умение ориентироваться в нормативно-правовой базе; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные вы-	40–15

воды по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями выполнено практическое задание	
продемонстрировано незнание значительной части программного материала, невладение понятийным аппаратом дисциплины, неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; сделано много существенных ошибок при изложении учебного материала; выявлено неумение делать выводы по излагаемому материалу, выполнить практическое задание	14-0