

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
д.э.н., доц. Бубнов В.А



22.06.2020г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**Б1.В.8. Основы делопроизводства**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	2	2
Семестр	22	21
Лекции (час)	18	4
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	36	6
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	90	134
Курсовая работа (час)		
Всего часов	144	144
Зачет (семестр)	22	21
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2020

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.04  
Государственное и муниципальное управление.

Автор И.И. Казанцева

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры  
государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2021

## 1. Цели изучения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Основы делопроизводства» является знакомство слушателей с основами оформления документов и надлежащей организации документооборота; формирование знаний, умений и навыков документирования управленческой деятельности и организации работы с документами.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-15	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

### Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	З. Знать теоретические основы делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний З. Знать методы осуществления деловой переписки и технологии поддержания электронных коммуникаций У. Уметь применять знания основ делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний в своей профессиональной деятельности Н. Владеть навыком осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний
ПК-15 умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях,	З. Знать основы ведения делопроизводства и документооборота У. Уметь применять знания основ ведения делопроизводства и документооборота в своей профессиональной деятельности Н. Владеть навыком 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, коммерческих и некоммерческих организациях

общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	
--	--

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Вариативная часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Профессиональные компетенции в государственном и муниципальном управлении", "Информационные технологии", "Основы аналитических технологий государственного и муниципального управления"

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении", "Экономика жилищно-коммунального хозяйства"

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	18	4
Практические (сем, лаб.) занятия	36	6
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	90	134
Всего часов	144	144

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

#### 5.1. Содержание разделов дисциплины

##### Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Классификация документов. Нормативно-правовая база делопроизводства	21	1	1	10		Задание 1. Задание 2
2	Нормативные требования к оформлению основных реквизитов документов. Бланк документа	21	1	1	12		Темы Рефератов. Задание 3. Задание 4
3	Организационные	21	1	1	16		Текущий тест 1.

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	документы						Задание 5. Задание 6
4	Распорядительные документы	21	0	1	14		Задание 7. Задание 8
5	Информационно-справочные документы	21	0	0	14		Задание 9. Задание 10
6	Кадровые документы	21	1	0	14		Задание 11. Задание 12
7	Организация документооборота. Регистрация и контроль за исполнением документов	21	0	0	14		Задание 13. Задание 14
8	Формирование и хранение дел	21	0	0	14		Задание 15. Задание 16
9	Работа с обращениями граждан	21	0	1	14		Задание 17. Задание 18
10	Электронный документооборот организации	21	0	1	12		Текущий тест 2. Текущий тест 3
	<b>ИТОГО</b>		4	6	134		

#### Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Классификация документов. Нормативно-правовая база делопроизводства	22	2	4	10		Задание 1. Задание 2
2	Нормативные требования к оформлению основных реквизитов документов. Бланк документа	22	2	4	11		Темы Рефератов. Задание 3. Задание 4
3	Организационные документы	22	2	2	10		Текущий тест 1. Задание 5. Задание 6
4	Распорядительные документы	22	1	4	10		Задание 7. Задание 8
5	Информационно-справочные документы	22	1	4	10		Задание 9. Задание 10
6	Кадровые документы	22	2	2	8		Задание 11. Задание 12
7	Организация документооборота. Регистрация и контроль за исполнением документов	22	2	4	8		Задание 13. Задание 14

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
8	Формирование и хранение дел	22	2	4	7		Задание 15. Задание 16
9	Работа с обращениями граждан	22	2	4	8		Задание 17. Задание 18
10	Электронный документооборот организации	22	2	4	8		Текущий тест 2. Текущий тест 3
	ИТОГО		18	36	90		

## 5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Классификация документов. Нормативно-правовая база делопроизводства	Общая классификация документов: по способу фиксации информации; по юридической силе; по степени гласности; по срокам хранения; по месту составления; по срокам исполнения; по стадиям подготовки; по происхождению; по степени обязательности; по степени сложности; по степени унификации; по характеру содержания; по способу представления; по необходимости технических средств. Административная система документирования: организационно-распорядительные документы; справочно-информационные документы; документы по личному составу; учетно-расчетные (бухгалтерские) документы. Нормативно-правовая база делопроизводства.
2	Нормативные требования к оформлению основных реквизитов документов. Бланк документа	Состав и правила оформления реквизитов документов. Порядок применения печати организации. Требования к бланкам документов.
3	Организационные документы	Основные требования к оформлению организационных документов: устав организации; положение об организации, положения о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и совещательных органах учреждения; регламенты работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления (руководства); штатное расписание; должностные инструкции, инструкции по отдельным видам деятельности; правила.
4	Распорядительные документы	Основные требования к оформлению распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение.
5	Информационно-справочные документы	Основные требования к оформлению информационно-справочных документов: протоколы, переписка (письма, телеграммы, телефонограммы), записки (докладные, служебные, пояснительные, объяснительные), справки, акты, предложения, представления, заключения, отзывы, сводки, справки, перечни.
6	Кадровые документы	Основные требования к оформлению кадровых документов:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры
7	Организация документооборота. Регистрация и контроль за исполнением документов	Организация документооборота. Основные параметры документооборота. Этапы технологической цепочки обработки и движения документов: прием и первичная обработка поступающих в организацию документов; предварительное рассмотрение и распределение документов; регистрация документов; контроль за исполнением; информационно-справочная работа; исполнение документов, их составление, согласование, оформление; отправка или направление в дело.
8	Формирование и хранение дел	Виды хранения документов. Установление сроков хранения дел. Экспертиза ценности документов. Основные положения архивного дела в РФ. Конфиденциальность информации и ограничение доступа к информации
9	Работа с обращениями граждан	Права гражданина при рассмотрении обращения. Направление и регистрация письменного обращения. Рассмотрение обращения. Сроки рассмотрения письменного обращения. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений.
10	Электронный документооборот организации	Система электронного документооборота. Понятие и виды электронной подписи. Итоги реализации ФЦП «Электронная Россия (2002-2010 гг.)». Электронное правительство. Портал государственных и муниципальных услуг

### 5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Классификация документов. Нормативно-правовая база делопроизводства. Семинар по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Решение ситуационных заданий на составление заявления о приеме на работу. Укажите самостоятельно все необходимые реквизиты и резюме.
2	Нормативные требования к оформлению основных реквизитов документов. Бланк документа. Практическое занятие с использованием группового анализа ситуаций. Решение ситуационных заданий на составление письмо-просьбу об оказании спонсорской помощи и письмо-просьбу об оказании благотворительной помощи. Защита рефератов по выбранной теме.
3	Организационные документы. Практическое занятие с использованием группового анализа ситуации. Решение ситуационных заданий на составление письмо-приглашение на юбилейный вечер и гарантийное письмо на оплату выполненных услуг. Выполнение тестового задания по теме «Виды документов. Реквизиты организационно-распорядительных документов».
4	Распорядительные документы. Практическое занятие с использованием группового анализа ситуаций. Решение ситуационных заданий на составление гарантийного письма на выполнение невыполненных услуг в срок. И составление письмо-ответ на предложение о совместной деятельности.
5	Информационно-справочные документы. Практическое занятие с использованием группового анализа ситуаций. Решение ситуационных

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	заданий на составление приглашения предполагаемому партнеру с предложением принять участие в международной конференции и приказа о предоставлении очередного отпуска.
6	Кадровые документы. Практическое занятие с использованием группового анализа ситуаций. Решение ситуационных заданий на составление приказа о предоставлении декретного отпуска и приказа о предоставлении внеочередного отпуска.
7	Организация документооборота. Регистрация и контроль за исполнением документов. Практическое занятие с использованием группового анализа ситуаций. Решение ситуационных заданий на составление акта о передаче материальных ценностей (оргтехники) из одного отдела организации в другой. И составление акта о передаче материальных ценностей (автомобиля) из одного отдела организации в другой. Выполнение тестового задания по теме «Оформление отдельных видов документов»
8	Формирование и хранение дел. Практическое занятие с использованием группового анализа ситуаций. Решение ситуационных заданий на составление акта о передаче материальных ценностей (мебели) из одного отдела организации в другой. И приказа об увольнении работника за нарушение трудовой дисциплины.
9	Работа с обращениями граждан. Семинар по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Решение ситуационных заданий на составление объяснительной записки по поводу неисполнения служебного поручения. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно. И составление гарантийного письма на выполнение не оказанных услуг в срок.
10	Электронный документооборот организации. Практическое занятие с использованием группового анализа ситуаций. Выполнение тестового задания по теме «Порядок регистрации, исполнения и хранения документов».

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

### 6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Классификация документов. Нормативно-правовая база делопроизводства	ОПК-4	З.Знать методы осуществления деловой переписки и технологии поддержания электронных	Задание 1	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов)



№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			коммуникаций У. Уметь применять знания основ делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний в своей профессиональной деятельности Н. Владеть навыком осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний		документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)
2		ОПК-4	З. Знать методы осуществления деловой переписки и технологии поддержания электронных коммуникаций У. Уметь применять знания основ делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний в своей профессиональной деятельности Н. Владеть навыком осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний	Задание 2	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)
3	2. Нормативные требования к оформлению основных реквизитов документов. Бланк документа	ПК-15	З. Знать основы ведения делопроизводства и документооборота У. Уметь применять знания основ ведения делопроизводства и документооборота в своей профессиональной деятельности Н. Владеть навыком ведения делопроизводства и	Задание 3	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			<p>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, коммерческих и некоммерческих организациях</p>		
4		ПК-15	<p>З.Знать основы ведения делопроизводства и документооборота У.Уметь применять знания основ ведения делопроизводства и документооборота в своей профессиональной деятельности Н.Владеть навыком ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и</p>	Задание 4	<p>Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)</p>

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		
5		ПК-15	З.Знать основы ведения делопроизводства и документооборота У.Уметь применять знания основ ведения делопроизводства и документооборота в своей профессиональной деятельности Н.Владеть навыком 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, коммерческих и некоммерческих организациях	Темы Рефератов	Критерии оценивания: своевременность сдачи – (4 баллов), полнота и точность раскрытия выбранной темы – (8 баллов), правильность оформления – (8 баллов), ответы на вопросы – 4 баллов. Итого: 24 балла (24)
6	3. Организационные документы	ОПК-4	З.Знать теоретические основы делового общения и публичных выступлений, ведения	Задание 5	Критерии оценивания: оформление документа (с

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			переговоров, совещаний У. Уметь применять знания основ делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний в своей профессиональной деятельности Н. Владеть навыком осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний		использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)
7		ОПК-4	З. Знать методы осуществления деловой переписки и технологии поддержания электронных коммуникаций У. Уметь применять знания основ делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний в своей профессиональной деятельности Н. Владеть навыком осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний	Задание 6	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)
8		ОПК-4	З. Знать теоретические основы делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний	Текущий тест 1	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 0,5 баллов. Итого: 10 баллов. Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 0,5 баллов.

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
					Итого: 10 баллов. (10)
9	4. Распорядительные документы	ПК-15	З.Знать основы ведения делопроизводства и документооборота У.Уметь применять знания основ ведения делопроизводства и документооборота в своей профессиональной деятельности Н.Владеть навыком 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, коммерческих и некоммерческих организациях	Задание 7	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)
10		ПК-15	З.Знать основы ведения делопроизводства и документооборота У.Уметь применять знания основ ведения делопроизводства и документооборота в своей профессиональной деятельности Н.Владеть навыком	Задание 8	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			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, коммерческих и некоммерческих организациях		
11	5. Информационно-справочные документы	ПК-15	З.Знать основы ведения делопроизводства и документооборота У.Уметь применять знания основ ведения делопроизводства и документооборота в своей профессиональной деятельности Н.Владеть навыком ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и	Задание 10	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		
12		ПК-15	З.Знать основы ведения делопроизводства и документооборота У.Уметь применять знания основ ведения делопроизводства и документооборота в своей профессиональной деятельности Н.Владеть навыком 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, коммерческих и некоммерческих организациях	Задание 9	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)
13	6. Кадровые документы	ОПК-4	З.Знать теоретические основы делового	Задание 11	Критерии оценивания:

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний У. Уметь применять знания основ делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний в своей профессиональной деятельности Н. Владеть навыком осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний		оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)
14		ОПК-4	З. Знать теоретические основы делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний У. Уметь применять знания основ делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний в своей профессиональной деятельности Н. Владеть навыком осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний	Задание 12	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)
15	7. Организация документооборота. Регистрация и контроль за исполнением документов	ПК-15	З. Знать основы ведения делопроизводства и документооборота У. Уметь применять знания основ ведения делопроизводства и документооборота в своей профессиональной деятельности Н. Владеть навыком	Задание 13	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)



№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			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, коммерческих и некоммерческих организациях		
16		ПК-15	З.Знать основы ведения делопроизводства и документооборота У.Уметь применять знания основ ведения делопроизводства и документооборота в своей профессиональной деятельности Н.Владеть навыком ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и	Задание 14	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		
17	8. Формирование и хранение дел	ПК-15	З.Знать основы ведения делопроизводства и документооборота У.Уметь применять знания основ ведения делопроизводства и документооборота в своей профессиональной деятельности Н.Владеть навыком 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, коммерческих и некоммерческих организациях	Задание 15	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)
18		ПК-15	З.Знать основы ведения	Задание 16	Критерии оценивания:

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			делопроизводства и документооборота У. Уметь применять знания основ ведения делопроизводства и документооборота в своей профессиональной деятельности Н. Владеть навыком 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, коммерческих и некоммерческих организациях		оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)
19	9. Работа с обращениями граждан	ПК-15	З. Знать основы ведения делопроизводства и документооборота У. Уметь применять знания основ ведения делопроизводства и документооборота в своей профессиональной деятельности Н. Владеть навыком ведения делопроизводства и документооборота в органах	Задание 17	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		
20		ПК-15	З.Знать основы ведения делопроизводства и документооборота У.Уметь применять знания основ ведения делопроизводства и документооборота в своей профессиональной деятельности Н.Владеть навыком 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	Задание 18	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		
21	10. Электронный документооборот организации	ПК-15	З.Знать основы ведения делопроизводства и документооборота	Текущий тест 2	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 0,5 баллов. Итого: 15 баллов. (15)
22		ПК-15	З.Знать основы ведения делопроизводства и документооборота	Текущий тест 3	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 0,5 баллов. Итого: 15 баллов. (15)
				<b>Итого</b>	<b>100</b>

## 6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 22.

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: 40 баллов за ответ на все сформулированные в тесте вопросы.

**Компетенция: ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации**

Знание: Знать методы осуществления деловой переписки и технологии поддержания электронных коммуникаций

1. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия;
2. Виды бланков, применяемых организациями.
3. Виды организационно-распорядительных документов.
4. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись».
5. Виды хранения документов. Установление сроков хранения дел.
6. К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят:

7. Какие документы минуют стадию проекта:
  8. Оформление грифа и визы согласования документа.
  9. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций:
  10. Правила заполнения личных карточек.
  11. Служба ДОУ может быть представлена:
  12. Способы оформления отметки о заверении копии
  13. Способы утверждения документов.
  14. Текущий контроль осуществляется:  
Знание: Знать теоретические основы делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний
  15. Требования, предъявляемые к обработке исходящих документов
  16. Требования, предъявляемые к тексту служебного письма. Основные требования к оформлению служебных писем. Разновидности служебных писем.
  17. Этапы документирования.
  18. Этапы подготовки приказа.
  19. Этапы работы с входящими документами.
  20. Правила оформления акта.
  21. Правила оформления даты в документе. Состав данных регистрационного номера исходящего документа.
  22. Особенности работы с конфиденциальными документами.
  23. Особенности составления и оформления приказа по основной деятельности.
  24. Понятие документа. Основные признаки и свойства документа.
  25. Понятие документооборота. Основные правила документооборота.
  26. Порядок оформления резолюции.
  27. Порядок оформления реквизита «Адресат».
  28. Какие из перечисленных документов относятся к организационным:
  29. Документы, формирующие личное дело работника
  30. Виды справочно-информационных документов.
- Компетенция: ПК-15 умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях**
- Знание: Знать методы осуществления деловой переписки и технологии поддержания электронных коммуникаций
31. Один из государственных реквизитов:
  32. Предварительное рассмотрение документов включает:  
Знание: Знать основы ведения делопроизводства и документооборота
  33. Реквизит – это:
  34. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
  35. С какого момента распорядительный документ вступает в силу:
  36. Сведения, указываемые в справочных данных.
  37. Сколько адресатов может содержать один документ
  38. Совокупность документов, связанных между собой называется:
  39. Требования, предъявляемые к первичной обработке входящих документов.
  40. Требования, предъявляемые к служебным и докладным запискам. Особенности их оформления.
  41. Что представляет циркулярное письмо:
  42. Особенности заполнения трудовой книжки. Требования к хранению и использованию.
  43. Особенности оформления подписи в письме, акте, протоколе.
  44. Особенности оформления протокола.

45. Особенности работы с кадровыми документами.
46. Оформление адреса на конвертах и документах.
47. Понятие и виды электронной подписи.
48. Последний этап работы с документами называется:
49. Правила оформления приложения.
50. В обработку входящего документа этот этап не входит:
51. В раздел общие положения документа входят:
52. Внутреннее согласование называется:
53. Выбор формы организации работы с документами зависит от:
54. Гриф утверждения ставится:
55. Документ не бывает без:
56. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации:
57. К внутреннему документообороту относят:
58. К группе входящих документов можно отнести:
59. К категориям специалистов службы ДОУ относят:
60. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят:
61. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации:
62. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении:
63. Каким органом издается решение:
64. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем:
65. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины:
66. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу:
67. Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»:
68. Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим:
69. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет:
70. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа:
71. На каком документе нет грифа утверждения:
72. Нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документирования.
73. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации:

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: 30 баллов правильный и полный ответ.

**Компетенция: ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации**

Умение: Уметь применять знания основ делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний в своей профессиональной деятельности

Задача № 1. Задание на ведение деловой переписки

**Компетенция: ПК-15 умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях**

Умение: Уметь применять знания основ ведения делопроизводства и документооборота в своей профессиональной деятельности

Задача № 2. Задание на умение вести документооборот

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: 40 баллов за верное решение и ответ на все поставленные вопросы.

**Компетенция: ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации**

Навык: Владеть навыком осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний

Задание № 1. Задание на выработку навыка осуществления деловой интеракции

**Компетенция: ПК-15 умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях**

Навык: Владеть навыком 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, коммерческих и некоммерческих организациях

Задание № 2. Задание на выработку навыка ведения делопроизводства

### ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)</b>	Направление - 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Профиль - Государственное и муниципальное управление Кафедра государственного управления и управления человеческими ресурсами Дисциплина - Основы делопроизводства
---	--

### БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Задание на умение вести документооборот (30 баллов).
3. Задание на выработку навыка осуществления деловой интеракции (30 баллов).

Составитель \_\_\_\_\_ И.И. Казанцева

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Б.Ж. Тагаров

**7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

**а) основная литература:**



1. Басаков М. И. Михаил Иванович Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). допущено М-вом образования РФ. учебник для сред. проф. образования. Изд. 2-е, испр. и доп./ М. И. Басаков.- Ростов н/Д: Феникс, 2013.-350 с.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. учебник для бакалавров. допущено М-вом образования и науки РФ/ И. Н. Кузнецов.- М.: Юрайт, 2012.-576 с.
3. Касьянова Г. Ю. Документооборот в государственных и муниципальных учреждениях/ под ред. Г. Ю. Касьяновой.- М.: АБАК, 2013.-336 с.
4. [Куняев, Н. Н. Документоведение \[Электронный ресурс\] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под ред. Н. Н. Куняев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2015. — 352 с. — 978-5-98704-329-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>](#)
5. [Непогода А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов \[Электронный ресурс\] / А.В. Непогода, П.А. Семченко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 313 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1534.html>](#)

**б) дополнительная литература:**

1. Пшенко А. В. Документационное обеспечения управления. учеб. для сред. проф. образования. рек. Федеральным ин-том образования. 11-е изд., стер./ А. В. Пшенко.- М.: Академия, 2012.-176 с.
2. Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство. учеб. пособие для вузов. 2-е изд., перераб. и доп./ Т. А. Гугуева.- М.: ИНФРА-М, 2017.-198 с.
3. [Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Д.Е. Гусятникова, О.И. Захаркина, М.А. Шитова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Корпорация «Диполь», 2012. — 217 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html>](#)
4. [Деловые коммуникации \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. — 92 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47297.html>](#)

**8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Электронная библиотека книг, адрес доступа: <http://aldebaran.ru/>. доступ неограниченный
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области .

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее

практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,
- 7-Zip,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий