


ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 6 от «29» января 2021 г.

Зав. кафедрой  / Р.Ф. Гатауллин

Согласовано:
Председатель УМК института

 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина
Основы делопроизводства

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

программа бакалавриата

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Муниципальное управление

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель)
к.п.н., доцент



/ Р.Р. Исламов

Разработчик (составитель)



ассистент

/Л.Д. Падежова

Для приема: 2021 г.

Уфа 2021

Составитель / составители: Р.Р. Исламов, Л.Д. Падежова

Рабочая программа дисциплины *утверждена* на заседании кафедры государственного управления протокол от «29» января 2021 г. № 6

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

	Стр.
1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3.Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4.Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1.Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине	9
5.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	30
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	30
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	32
6.Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	32

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
-	(УК-4) способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК 4.10. Знает государственный и иностранный (-ые) языки в межличностном общении и профессиональной деятельности, законодательные и нормативно-методические документы в области делопроизводства;	Знать государственный и иностранный (-ые) языки в межличностном общении и профессиональной деятельности, законодательные и нормативно-методические документы в области делопроизводства;
		ИУК 4.11. Умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Уметь вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
		ИУК 4.12. владеет информационно - коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных	Владеть информационно - коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и

		коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках, оформление основных видов управленческих документов в соответствии с требованиями нормативных документов	иностранном (-ых) языках, оформление основных видов управленческих документов в соответствии с требованиями нормативных документов
-	ПК-4. Владеть навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ИПК 4.19. Знает Теоретические основы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, терминологию в области делопроизводства, организационную структуру служб делопроизводства	Знать: Теоретические основы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, терминологию в области делопроизводства, организационную структуру служб делопроизводства
		ИПК 4.20. Умеет использовать методологические подходы, модели, приемы и прикладной инструментарий	Уметь: использовать методологические подходы, модели, приемы и прикладной инструментарий планирования и организации деятельности органов государственной власти

	<p>планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, грамотно разрабатывать и составлять основные виды управленческих документов с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа</p>	<p>Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, грамотно разрабатывать и составлять основные виды управленческих документов с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа</p>
	<p>ИПК 4.21. Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений,</p>	<p>Владеть: Теоретическими основами планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, терминологию в области</p>

		политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, формирования дел	делопроизводства, организационную структуру служб делопроизводства
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

2 Место и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к дисциплине по выбору образовательной программы.

Дисциплина изучается на 1-ом курсе в 2-ом семестре (ОФО) и на 2-м курсе в 4 семестре (ОЗФО).

Цели изучения дисциплины: является системное изучение назначения, специфики и особенностей создания и оформления систем документации, а также теоретических и практических проблем при работе с документированной информацией в учреждениях различной сферы деятельности и организационно-правовой формы.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в результате освоения студентами предшествующих дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное муниципальное управление» профиля «Муниципальное управление»: «Экономическая теория», «Введение в специальность», «Основы маркетинга», «Математика».

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

4. Фондооценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотношенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

УК-4: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать государственный и иностранный (-ые) языки в межличностном общении и профессиональной деятельности, законодательные и нормативно-методические документы в области делопроизводства;	Имеет фрагментарные знания про государственный и иностранный (-ые) языки в межличностном общении и профессиональной деятельности;	Демонстрирует частичное знание про государственный и иностранный (-ые) языки в межличностном общении и профессиональной деятельности, законодательные и

		деятельности, законодательные и нормативно-методические документы в области делопроизводства;	нормативно-методические документы в области делопроизводства;
Второй этап (уровень)	Уметь вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Зная содержание процесса обучения, не умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Способен использовать отдельные методы и приемы вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
Третий этап (уровень)	Владеть информационно - коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках, оформление основных видов управленческих документов в соответствии с требованиями нормативных документов	Владеет фрагментарными навыками при использовании информационно - коммуникационным и технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках, оформление основных видов управленческих документов в соответствии с требованиями нормативных документов	Владеет отдельными навыками владения информационно - коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках, оформление основных видов управленческих документов в соответствии с требованиями нормативных документов

ПК-4: владеть навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов

Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: Теоретические основы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, терминологию в области делопроизводства, организационную структуру служб делопроизводства	Имеет фрагментарные знания про теоретические основы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, терминологию в области делопроизводства, организационную структуру служб делопроизводства	В целом знает про теоретические основы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, терминологию в области делопроизводства, организационную структуру служб делопроизводства
Второй этап (уровень)	Уметь: использовать методологические подходы, модели, приемы и прикладной инструментарий планирования и организации деятельности органов государственной власти	Не способен использовать методологические подходы, модели, приемы и прикладной инструментарий планирования и организации	В целом умеет использовать методологические подходы, модели, приемы и прикладной инструментарий планирования и организации деятельности органов

	<p>Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, грамотно разрабатывать и составлять основные виды управленческих документов с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа</p>	<p>деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, грамотно разрабатывать и составлять основные виды управленческих документов с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа</p>	<p>государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, грамотно разрабатывать и составлять основные виды управленческих документов с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа</p>
Третий этап (уровень)	<p>Владеть: Теоретическими основами планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, терминологию</p>	<p>Не способен пользоваться теоретическими основами планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, терминологию</p>	<p>Владеет способностью пользоваться теоретическими основами планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, терминологию</p>

	в области делопроизводства, организационную структуру служб делопроизводства	предприятий и учреждений, политических партий, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организаций, терминологию в области делопроизводства, организационную структуру служб делопроизводства	общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организаций, терминологию в области делопроизводства, организационную структуру служб делопроизводства
--	---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ИУК 4.10. Знает государственный и иностранный (-ые) языки в межличностном общении и профессиональной деятельности, законодательные и нормативно-методические документы в области делопроизводства;	Знать государственный и иностранный (-ые) языки в межличностном общении и профессиональной деятельности, законодательные и нормативно-методические документы в области делопроизводства;	Устный индивидуальный опрос, практическая работа, тестирование
ИУК 4.11. Умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Уметь вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Устный индивидуальный опрос, практическая работа, тестирование

<p>ИУК 4.12. владеет информационно - коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках, оформление основных видов управленческих документов в соответствии с требованиями нормативных документов</p>	<p>Владеть информационно - коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках, оформление основных видов управленческих документов в соответствии с требованиями нормативных документов</p>	<p>Устный индивидуальный опрос, практическая работа, тестирование</p>
<p>ИПК 4.19. Знает Теоретические основы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, терминологию в области делопроизводства, организационную структуру служб делопроизводства</p>	<p>Знать: Теоретические основы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, терминологию в области делопроизводства, организационную структуру служб делопроизводства</p>	<p>Устный индивидуальный опрос, практическая работа, тестирование</p>
<p>ИПК 4.20. Умеет использовать методологические подходы, модели, приемы и прикладной инструментарий планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления,</p>	<p>Уметь: использовать методологические подходы, модели, приемы и прикладной инструментарий планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации,</p>	<p>Устный индивидуальный опрос, практическая работа, лабораторная работа</p>

<p>государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, грамотно разрабатывать и составлять основные виды управленческих документов с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа</p>	<p>органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, грамотно разрабатывать и составлять основные виды управленческих документов с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа</p>	
<p>ИПК 4.21. Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, формирования дел</p>	<p>Владеть: Теоретическими основами планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, терминологию в области делопроизводства, организационную структуру служб делопроизводства</p>	<p>Устный индивидуальный опрос, практическая работа, лабораторная работа</p>

Критериями оценивания при *модульно-рейтинговой системе* являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (*для зачета*: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),

не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

Рейтинг-план дисциплины

Основы делопроизводства

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Для очной формы обучения курс 1, семестр 2

Для очно-заочной формы обучения курс 2 семестр 4

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль			0	25
1. Аудиторная работа (устный опрос)	1	4	0	4
2. Лабораторная работа	3	3	0	9
3. Практическая работа (базового уровня)	2	6	0	12
Рубежный контроль				25
1. Тестовые задания	1	25	0	25
Всего			0	50
Модуль 2				
Текущий контроль			0	25
1. Аудиторная работа (устный опрос)	2	4	0	8
2. Лабораторная работа	4	3	0	12
3. Практические работы	2,5	2	0	5
Рубежный контроль				25
1. Тестовые задания	1	25	0	25
Всего			0	50
Поощрительные баллы				
1. Студенческая олимпиада			0	3
2. Публикация статей			0	3
3. Участие в конференции			0	4
Всего				10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий				-6
2. Посещение практических занятий				-10
Итоговый контроль				
зачет			0	0

Оценочные средства для очной и очно-заочной форм обучения

Устный индивидуальный опрос

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Модуль 1

ТЕМА 1: «Правовые и нормативные основы делопроизводства»

1. Дайте определение документа и документирования.
2. Назовите виды документов.
3. Охарактеризуйте понятие « управленческий документ».
4. Что такое входящий документ?
5. Что такое исходящий документ?

ТЕМА 2: «Стандартизация процесса документирования»

1. В чем смысл и значение стандартизации процесса документирования?
2. Назовите нормативные акты, устанавливающие состав реквизитов документа.
3. Какие реквизиты являются обязательными для всех видов документов?
4. Каким правовым актом устанавливается порядок использования изображения Государственного герба РФ и бланках документов?

ТЕМА 3: «Документационное обеспечение кадровой работы на муниципальной службе»

1. Какие виды документов составляют группу организационной документации на муниципальной службе.
2. Почему документы по личному составу муниципальных служащих выделены в отдельную группу организационно-распорядительной документации.
3. Какие виды документов включает в себя группа документации по личному составу.
4. Какие виды документов составляют группу документов по трудоустройству, учету и работе с муниципальными служащими.
5. Назовите нормативный акт, в котором представлены формы кадровых документов и содержатся рекомендации по их заполнению.

ТЕМА 4: «Организация работы с документами на муниципальной службе»

1. Соотнесите между собой понятие «делопроизводство» и «документооборот».
2. Какие способы регистрации документов используются в муниципальном органе власти и чем обусловлен выбор того, или иного способа.
3. В чем состоит предварительное рассмотрение входящих документов и какова его цель?
4. В чем заключается особенности организации работы с кадровыми документами в муниципальном органе власти.
5. Каким правовым актом устанавливается порядок работы с устными и письменными обращениями граждан в муниципальном органе власти.

Критерии и методика оценивания для ОФО:

- 1 балл выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 0,5 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология.

Критерии и методика оценивания для ОЗФО:

- Ответ считается зачтенным, если студентом точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой, допускается один-два недочета при освещении основного содержания ответа.

- Ответ считается зачтенным, если у студента нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Модуль 2

ТЕМА 5: «Культура деловой письменной речи: история и современность»

1. Основные аспекты культуры деловой речи
2. Чем характеризуется нормативный и этический аспект современной деловой речи ?
3. Назовите основные этапы развития документа русского делового языка. Дайте краткую характеристику каждому этапу.
4. Какие стили речи вы знаете? Назовите основные отличия официально-делового стиля речи от других стилей.
5. Дайте определение языку служебного документа.

ТЕМА 6: «Особенности языка служебного документа в муниципальных органах власти»

1. Стандартизация языка документа на муниципальной службе.
2. Языковые требования к оформлению реквизитов документа.
3. Деловое письмо: виды и языковое оформление.

Критерии и методика оценивания для ОФО:

- 2 балл выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 1балл выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология.

Критерии и методика оценивания для ОЗФО:

- Ответ считается зачтенным, если студентом точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой, допускается один-два недочета при освещении основного содержания ответа.

- Ответ считается зачтенным, если у студента нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Тестирование

При изучении дисциплины используются тестовые задания закрытого типа. Каждое тестовое задание включает вопрос и несколько вариантов ответов к нему. Тестирование выполняется в письменной форме.

Необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов.

Модуль 1

1. В раздел общие положения документа входят
 - б) цели и задачи
 - в) формы и методы управления
 - г) конкретные обязанности

2. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа
 - а) Уставе
 - б) должностной инструкции
 - г) письме

3. Гриф утверждения ставится
 - а) в верхнем правом углу
 - б) в нижнем правом углу
 - в) в нижнем левом углу

4. К основным регламентирующим работу службы ДОО документам относят
 - а) инструкция по делопроизводству
 - б) квалификационный справочник должностей
 - в) табель унифицированных форм документов

5. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем
 - а) постановление
 - б) решение
 - в) распоряжение

Модуль 2

1. Текущий контроль осуществляется
 - а) в начале исполнения документов
 - б) в конце исполнения документов
 - в) в течение всего периода исполнения документов

2. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа
 - а) письме
 - б) должностной инструкции
 - в) Уставе

3. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины
 - а) объяснительная записка
 - б) докладная записка
 - в) служебная записка

4. Совокупность документов, связанных между собой называется
 - а) документооборот
 - б) дело
 - в) документирование

5. К категориям специалистов службы ДОО относят
 - а) делопроизводителя
 - б) корректора

в) стенографистку

6. Предварительное рассмотрение документов включает

- а) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения
- б) проверку правильности адресования
- в) согласование документа

Критерии оценивания тестовых заданий для ОФО:

Структура работы	Критерии оценки	Зачтено
Один вопрос теста (25 вопросов в тесте)	Неправильный ответ// Правильный ответ	0/1

Критерии оценки тестовых заданий для ОЗФО:

60% и более правильных ответов – «зачтено»

Менее 60% правильных ответов – «не зачтено»

Практическое задание

Для самостоятельного освоения и / или расширения знаний, умений, владений предусмотрены практические задания:

Комплект заданий используется при проведении практических занятий.

Модуль 1

Задание 1.

Перечислите основные виды документов, в чем их особенность?

Задание 2.

Перечислите признаки кадровых документов.

Задание 3.

Опишите технологию контроля исполнения документов.

Критерии оценки практических заданий для очной формы обучения

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	0,5
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	0,5
Максимальный балл	2

Критерии оценки практических заданий для заочной формы обучения:

«зачтено» - студент твердо усвоил содержание темы; грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; не допускает существенных неточностей в анализах вопросов темы; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; аргументирует научные положения, опираясь на мнения других авторов; делает выводы и обобщения;

«не зачтено» - студент не усвоил значительную часть содержания темы; допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; испытывает трудности в практическом применении знаний; не может аргументировать научные положения; не формулирует выводов и обобщений.

Модуль 2

Задание 1.

Опишите жизненный цикл документа. В чем особенности каждого из них? Приведите пример с конкретным документом.

Задание 2.

Опишите организацию процесса работы с обращениями граждан на примере федерального министерства.

Задание 4.

Проанализируйте 10 видов документов (книга, журнал, газета, приказ, положение, протокол заседания кафедры и др.) по следующим параметрам:

- общие и специфические функции документа;
- характер информации;
- способ документирования;
- специфика материальной основы документа;
- его реквизиты.

Критерии оценки практических заданий для очной формы обучения

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	1
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	0,5
Максимальный балл	2,5

Критерии оценки практических заданий для заочной формы обучения:

«зачтено» - студент твердо усвоил содержание темы; грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; не допускает существенных неточностей в анализах вопросов темы; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; аргументирует научные положения, опираясь на мнения других авторов; делает выводы и обобщения;

«не зачтено» - студент не усвоил значительную часть содержания темы; допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; испытывает трудности в практическом применении знаний; не может аргументировать научные положения; не формулирует выводов и обобщений.

Задания для лабораторной работы

Модуль 1

Лабораторная работа 1.

Составьте проект приказа о приеме работника на работу в соответствии с унифицированной формой № Т-1. Для заполнения используйте свои персональные данные.

Лабораторная работа 2.

Подготовьте материал о конкретных системах документооборота и делопроизводства современного органа власти (федерального/регионального). Сформулируйте предложения по совершенствованию электронного документооборота и делопроизводства в органе власти, который вы выбрали.

Критерии оценки лабораторной работы для очной формы обучения

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Способность синтезировать новую информацию на основе имеющихся данных	01
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	0,5
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	0,5
Максимальный балл	3

Критерии оценки лабораторной работы для заочной формы обучения:

«зачтено» - студент твердо усвоил содержание темы; грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; не допускает существенных неточностей в анализах вопросов темы; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; аргументирует научные положения, опираясь на мнения других авторов; делает выводы и обобщения;

«не зачтено» - студент не усвоил значительную часть содержания темы; допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; испытывает трудности в практическом применении знаний; не может аргументировать научные положения; не формулирует выводов и обобщений.

Модуль 2

Лабораторная работа 1.

Прочитайте предложения. Найдите и исправьте логико-смысловые, лексические, грамматические и стилистические ошибки:

- Для регистрации необходимо иметь при себе паспорт и документ, удостоверяющий личность.
- С целью дальнейшего совершенствования компетенции непрерывного образования предлагает вашему вниманию анкету, которая будет способствовать индивидуализации обучения.
- Результатом реализации проекты должны стать практические шаги по повышению результативности научных исследований.
- Реформа ведется при одновременном осуществлении старых и новых структур управления.
- Большую половину своего выступления докладчик посвятил анализу достаточно неблагоприятной экономической ситуации в стране.
- На государственном служащем возложена ответственность за то, чтобы его частные интересы не противоречили с его же служебными обязанностями.
- Состоялся обмен мнений по актуальным вопросам экологии района, и вся ответственность за прошедшее была возложена на городские власти.
- Докладчик подчеркнул о необходимости более скорейшего строительства сразу трех крупных объектов – эту цифру он впервые озвучил на коллегии в прошлом году.
- Анализируя проблемы государственной службы, участниками совещания были высказаны

конкретные предложения.

- Как было заявлен, необходимо повсеместно осуществлять контроль над выполнением плана каждого нового предприятия.

Критерии оценки лабораторной работы для очной формы обучения

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Способность синтезировать новую информацию на основе имеющихся данных	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	1
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	1
Максимальный балл	4

Критерии и методика оценивания лабораторной работы для ОЗФО:

«зачтено» - студент твердо усвоил содержание темы; грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; не допускает существенных неточностей в анализах вопросов темы; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; аргументирует научные положения, опираясь на мнения других авторов; делает выводы и обобщения;

«не зачтено» - студент не усвоил значительную часть содержания темы; допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; испытывает трудности в практическом применении знаний; не может аргументировать научные положения; не формулирует выводов и обобщений.

Задания для контрольной работы

Контрольная работа проводится в письменной форме. В задании 2 вопроса (из каждого модуля по одному вопросу). Каждый вопрос должен быть изложен в соответствии с планом, а также с использованием учебной и научной литературы по теме. В тексте необходимо указать ссылки на использованные источники. Общий объем контрольной работы – 20 страниц (14 шрифт, 1,5 интервал).

Вариант 1

1. Предмет и задачи курса. Требования ФГОС к предмету «Основы делопроизводства».
2. Документ, его функции и способы документирования. Соотношение понятий информация и документ. Материальные носители информации.
3. Свойства и признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность.
4. Структура, формуляр документа, лингвистические особенности документа.
5. Системы документации, унифицированные системы документации: унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) и другие системы.
6. Требования к составлению и оформлению основных видов управленческих документов.
7. Совершенствование документационных процессов.
8. Научно-историческая и практическая ценность документа. Простые и сложные комплексы документов.

9. Система документации на муниципальной службе.
10. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.
11. Общероссийские классификаторы, регламентирующие организационно-распорядительную документацию на муниципальной службе.
12. Состав реквизитов документа. Требования к оформлению реквизитов документов, на муниципальной службе.
13. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление.
14. Структура и содержание кадровой документации на муниципальной службе.
15. Документирование трудовых отношений на муниципальной службе.
16. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.
17. Организация работы с документами. Организация документооборота. Процедура работы с обращениями граждан.
18. Номенклатура дел. Понятие и составление.
19. Электронное документирование и документооборот.
20. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства.
21. Основные аспекты культуры деловой речи.
22. Языковые требования к оформлению реквизитов документа.
23. Деловое письмо: виды и языковое оформление.
24. Методика редактирования и техника правки служебных документов.

Критерии оценивания контрольной работы для ОЗФО

Полное изложение двух вопросов, правильное оформление, наличие ссылок на использованную литературу по теме	зачтено
Отсутствие ответа на один из вопросов	Не зачтено

Вопросы для проведения зачета (ОЗФО)

Зачет является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.

1. Предмет и задачи курса. Требования ФГОС к предмету «Основы делопроизводства».
2. Документ, его функции и способы документирования. Соотношение понятий информация и документ. Материальные носители информации.
3. Свойства и признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность.
4. Структура, формуляр документа, лингвистические особенности документа.
5. Системы документации, унифицированные системы документации: унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) и другие системы.
6. Требования к составлению и оформлению основных видов управленческих документов.
7. Совершенствование документационных процессов.
8. Научно-историческая и практическая ценность документа. Простые и сложные комплексы документов.
9. Система документации на муниципальной службе.
10. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.
11. Общероссийские классификаторы, регламентирующие организационно-распорядительную документацию на муниципальной службе.
12. Состав реквизитов документа. Требования к оформлению реквизитов документов, на муниципальной службе.
13. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление.
14. Структура и содержание кадровой документации на муниципальной службе.

15. Документирование трудовых отношений на муниципальной службе.
16. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.
17. Организация работы с документами. Организация документооборота. Процедура работы с обращениями граждан.
18. Номенклатура дел. Понятие и составление.
19. Электронное документирование и документооборот.
20. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства.

Критерии оценивания результатов зачета для ОЗФО:

Критерии оценки	Распределение баллов
<ul style="list-style-type: none"> • Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. • Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. • Делаются обоснованные выводы. • Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. • Соблюдаются нормы литературной речи. 	зачтено
<ul style="list-style-type: none"> • Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. • Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. • Не проводится анализ. • Выводы отсутствуют. • Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. • Имеются заметные нарушения норм литературной речи. 	Не зачтено

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.В. Брескина – Ставрополь: СКФУ, 2015. – 123 с. : ил. – Библиогр. в кн. – ISBN отсутствует ; То же [Электронный ресурс]. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=457881&sr=1 (03.04.2018).
2. Грозова, О.С. Делопроеизводство: учебное пособие / О.С. Грозова – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. – 124 с. : ил. – Библиогр. в кн. – ISBN:978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439196&sr=1 (03.04.2018).
3. Мирюшкина, Ю.В. Делопроеизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум: Учебная литература для ВУЗов / Ю.В. Мирюшкина – Ставрополь: СКФУ, 2016. – 115 с. : ил. – Библиогр. в кн. – ISBN отсутствует ; То же [электронный ресурс]. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=458925&sr=1 (03.04.2018).
4. Рогожин, М.Ю. Делопроеизводство: курс лекций: учебное пособие / М.Ю. Рогожин – М.: Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Библиогр. в кн. – ISBN^ 978-5-4458-6528-5; То же [Электронный ресурс]. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253702&sr=1 (03.04.2018).

5. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учебник / А.Е. Рыбаков – Минск: РИПО, 2016. – 320 с. : ил. – Библиогр. в кн. – ISBN:978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=463666&sr=1 (03.04.2018).

Дополнительная литература:

6. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 №28 [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система / разработ. НПО «Вычисл. математика и информатика». -М.: Консультант Плюс.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

7. Кристалюк, А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций / А.Н. Кристалюк – Орел: МАБИВ, 2014. – 199 с. : ил. – Библиограф.в кн. ; То же [Электронный ресурс]. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=428611&sr=1 (03.04.2018).

Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе учебник / Ш.А. Янкович – М.: Юнити-Дана, 2015. – 161 с. : ил. – Библиограф.в кн. – ISBN: 5-238-01076-1; То же [Электронный ресурс]. – URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119021&sr=1 (03.04.2018).

5.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

- <http://www.rsl.ru> Российская государственная библиотека.
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
- <http://www.nlr.ru> Российская национальная библиотека.- Электронная библиотечная система БашГУ – www.bashlib.ru
- Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
- Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
- Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
- Справочная правовая система Гарант - <http://www.garant.ru;>
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>

Программное обеспечение

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.

2. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного	Аудитория № 403 Учебная мебель, Мультимедийный-проектор PanasonicPT-LB78VE – 1 шт., Экран настенный	1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г.

<p><i>типа:</i> аудитория № 403 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p>	<p>ClassicNorma 244*183 – 1 шт.</p>	<p>Лицензии бессрочные. 2. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>
<p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 608 (гуманитарный корпус), аудитория № 610 (гуманитарный корпус), аудитория № 607 (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий ауд. № 404 (гуманитарный корпус), № 420 (гуманитарный корпус), Лаборатория по разработке проектов ауд. № 346 (главный корпус).</p>	<p>Аудитория № 515 Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с попитром.</p> <p>Аудитория № 516 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран.</p>	
<p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, лаборатория информационных технологий ауд. № 404 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус).</p>	<p>Аудитория № 607 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 608 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 609 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p>	
<p>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: лаборатория информационных технологий ауд. № 404 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус).</p>	<p>Аудитория № 610 Учебная мебель, доска, учебно-наглядные пособия, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт., кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м</p> <p>Аудитория № 404 Учебная мебель, компьютеры – 15 шт.</p> <p>Аудитория № 420 Учебная мебель, компьютеры – 15 шт.</p> <p>Аудитория № 345 Учебная мебель, доска, компьютеры – 11 штук, экран, проектор NECV 230 X – 1 шт, ноутбук HP- 1 шт.</p>	
<p>5. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 345 (главный корпус), аудитория № 613 (гуманитарный корпус), читальный зал ауд. № 402 (гуманитарный корпус).</p>	<p>Аудитория № 346 Учебная мебель, интерактивная доска Epson – 1 шт., столы для интерактивных занятий, ноутбук Lenovo- 1 шт, проектор Epson – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 613 Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p>	
<p>6. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>	<p>Аудитория № 402 Учебная мебель, компьютеры в ком-те Монитор Samsung, сист.блок ASUS– 5штук, стеллажи, шкаф стеллаж, шкаф карточный, шкаф, шкаф комбинированный.</p> <p>Аудитория № 523 Шкаф-стеллаж – 4 шт., стол-1 шт., стул – 2 шт.</p>	

**ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Основы делопроизводства

очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (зет/часов)	3 ЗЕТ / 108 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	32,2
лекций	16
практических / семинарских	10
лабораторные работы	6
самостоятельная работа	75,8
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на подготовку обучающихся, включая подготовку зачету (Контроль)	-

Форма контроля:
Зачет 2 семестр

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Основы делопроизводства

очно-заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (зет/часов)	3 ЗЕТ / 108 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	14,7
лекций	4
практических / семинарских	8
лабораторные работы	2
самостоятельная работа	89,3
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,7
Учебных часов на подготовку обучающихся, включая подготовку зачету (Контроль)	4

Форма контроля:
Зачет 4 семестр

Очное отделение

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СРС		
1	2	3	4	5	6	8	9
	1.Правовые и нормативные основы делопроизводства 1.1 Основные понятия делопроизводства. 1.3 Функции и классификация документов 1.4 Система документации на муниципальной службе	4	-	-	31	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Выполнение практической работы	Устный индивидуальный опрос, практическая работа, тестирование, лабораторная работа
	2.Стандартизация процесса документирования 2.1 Организационная документация. 2.2Распорядительная документация. 2.3Справочно-информационная и справочно-аналитическая	4	4	2	25	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы Выполнение рефератов	Устный индивидуальный опрос, практическая работа, тестирование, лабораторная работа

	документация.						
	3.Документационное обеспечение кадровой работы на муниципальной службе. 3.1 Структура и содержание кадровой документации. 3.2 Организационно-кадровые документы на муниципальной службе. 3.3 Документирование трудовых отношений на муниципальной службе. 3.4 Документационное сопровождение процедур кадровых технологий	2	2	1	3		Устный индивидуальный опрос, практическая работа, тестирование, лабораторная работа
	4. Организация работы с документами на муниципальной службе. 4.1 Организация документооборота в муниципальном органе власти. 4.2 Организация	2	2	2	4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы	Устный индивидуальный опрос, практическая работа, тестирование, лабораторная работа

<p>контроля исполнения документов в муниципальном органе власти.</p> <p>4.3 Составление номенклатуры дел.</p> <p>4.4 Подготовка документов к передаче на хранение в архив.</p>						
<p>5. Культура деловой письменной речи: история и современность</p> <p>5.1 Основные аспекты культуры деловой речи</p> <p>5.2 История русской деловой письменности и развитие документа</p>	2	-	1	7	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы</p>	<p>Устный индивидуальный опрос, практическая работа, тестирование, лабораторная работа</p>
<p>6. Особенности языка служебного документа в муниципальных органах власти</p> <p>6.1 Стандартизация языка документа</p> <p>6.2 Языковые требования в оформлении реквизитов</p>	2	2	-	5,8	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение рефератов, практической работы</p>	<p>Устный индивидуальный опрос, практическая работа, тестирование, лабораторная работа</p>

документов 6.3 Деловое письмо: виды и языковое оформление							
Всего часов	16	10	6	75,8			

Очно-заочное отделение

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СРС		
1	2	3	4	5	6	8	9
	1.Правовые и нормативные основы делопроизводства 1.1 Основные понятия делопроизводства. 1.3 Функции и классификация документов 1.4 Система документации на муниципальной службе	2	4	-	51	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Выполнение практической работы	Устный индивидуальный опрос, практическая работа, тестирование, лабораторная работа, контрольная работа
	2.Документационн ое обеспечение кадровой работы	2	4	2	38,3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	Устный индивидуальный опрос, практическая работа, тестирование, лабораторная

на муниципальной службе. 2.1 Структура и содержание кадровой документации. 2.2 Организационно-кадровые документы на муниципальной службе. 2.3 Документирование трудовых отношений на муниципальной службе. 2.4 Документационное сопровождение процедур кадровых технологий					выполнение работ	практической работы, контрольная работа
Всего часов	4	8	2	89,3		