

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

---

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры экономики и  
управления социально-  
экономическими системами  
Протокол № 10 от 25.05.2023

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор  
Авдашкевич С.В.  
28.06.2023

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.ДВ.04.02 Организация и документирование деятельности муниципальных органов
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):	«Документоведение и документационное обеспечение управления»
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	заочная
Разработчики:	Кандидат социологических наук, доцент Черных А. Б.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.04.02 Организация и документирование деятельности муниципальных органов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

### 1. Цели и задачи дисциплины:

*Цель дисциплины:* формирование у студента знаний о правовом регулировании организации и документационного обеспечения деятельности муниципальных органов, специфике документирования и организации работы с документами в органах местного самоуправления.

*Задачи дисциплины:*

- формирование знаний о современной законодательной и нормативной регламентации документирования деятельности муниципальных органов;
- формирование знаний о видах документов, создаваемых в муниципальных органах, особенностях их оформления и применения;
- выработка умений анализа новых информационных технологий и их использования в документационном обеспечении управления муниципальных органов;
- выработка навыков ведения делопроизводства по обращениям граждан в муниципальных органах.
- формирование умений и навыков использования средств современных информационных технологий при работе с обращениями граждан;
- овладение навыками практической работы с обращениями граждан.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-19	классификацию управленческой документации, в том числе состав и особенности применения информационно-справочных документов и организации деловой переписки; способы и средства документирования; лингвистические особенности электронных документных текстов; фонетические, грамматические и лексические структуры устной и письменной речи иностранного языка в объеме, необходимом для профессионального общения; рациональную технологию приема и прохождения обращений граждан в традици-	использовать официальные и нормативные документы, регламентирующие подготовку управленческих документов и ведение деловой переписки; использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности; использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; лично разрабатывать основные документы управления; анализировать тексты с точки зрения достоверности, достаточности, актуальности изложе-	способами оптимизации деловой переписки; обобщения, анализа, критического отношения, воспроизведения официальной информации; анализа информационных потоков и информационного воздействия органов государственной и муниципальной власти; способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, деловую переписку, электронные коммуникации; навыками анализа различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых норм, составления логической схемы

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.04.02 Организация и документирование деятельности муниципальных органов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	онных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления; -виды актов государственной и муниципальной власти и нормативные требования к их подготовке и оформлению; информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной и муниципальной власти; официальные источники публикации документов органов государственной и муниципальной власти;	ния материала; оценивать тексты различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых, стилистических и этических норм; использовать русский язык как средство делового общения; участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью; осуществлять организационное и документационное сопровождение работы с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления;	текста, оценивания правильности композиции, выбора оптимального способа изложения материала; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста профессиональной направленности; способностью подготовки справочно-поисковых систем; навыками организации и проведения работы по обращениям граждан в органах государственной власти и местного самоуправления (в том числе, навыки ведения личного приема и переписки с заявителем, переписки иного с должностными лицами и организациями, навыки работы с документами при работе с обращениями граждан).
ПК-21	научные подходы к составлению описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; методике экспертизы ценности документов всех документов, образующихся в составе документального фонда организации со сроками хранения «постоянно», «временно», «по личному составу», с пометкой ЭПК; правила составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов; основные элементы и этапы логистического процесса организации хранения документов; технологию работы с делопроизводственными документами архивов и с архивными документами (классификацию, каталогизацию, фондирование, учет, хранение, организацию исследовательской работы);	составлять описи дел, подготавливать дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; организовывать логистический процесс, осуществлять все виды работ по обеспечению сохранности документов, реализуемые в государственных, частных, муниципальных и ведомственных архивах; разрабатывать эффективные технологические схемы логистического процесса организации хранения документов с использованием современных систем, способов обработки и хранения документов; выполнять технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий	навыками передачи документов на хранение в Архивный фонд Российской Федерации; навыками составления, оформления и согласования описей документов, передаваемых на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив, составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов; навыками передачи документов на хранение в архив любого типа и вида; навыками обеспечения передачи на хранение особо ценных документов и исключения возможности их утери; навыками передачи документов на хранение организации-аутсорсеру; технологией разработки эффективных технологических схем логистического процесса организации хранения документов с использованием современных систем, способов обработки и хранения документов.
ПК-26	закономерности развития документа и систем документации; комплекс технологических операций по учёту, рациональному размещению, выдаче во временное пользование и контролю наличия документов;	-оперативно реагировать на изменения в законодательстве в сфере документационного обеспечения управления; эффективно и качественно выполнять технологические операции обработки, учета,	методами оптимизации документооборота в электронном и традиционном видах; навыками разработки оперограмм, маршрутно-технологических карт движения документов с целью оптимизации докумен-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.04.02 Организация и документирование деятельности муниципальных органов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	современные технологии организации документооборота; методику разработки номенклатуры дел в условной организации;	хранения и передачи документов в архив; разрабатывать технологические схемы рационального документооборота с использованием специального программного обеспечения и способов обработки, учета, и хранения служебных документов; -использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве	тооборота; методикой осуществления технологических операций по обработке документов; технологией разработки номенклатуры дел.
--	---	---	---

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Организация и документирование деятельности муниципальных органов» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Вариативная часть) образовательной программы высшего образования по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

*При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):*

Документоведение, Организация секретарского обслуживания, Документная лингвистика, Стилистика и литературное редактирование, Редактирование служебных документов, Дело-производство в кадровой службе, Организация и технология документационного обеспечения управления

*Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):*

Производственная практика: технологическая практика, Производственная практика: преддипломная практика

### 4. Объем дисциплины

*Заочная форма обучения:*

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		5
<b>Аудиторные занятия (АЗ):</b>	20	20
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	8	8
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	12	12
<b>Самостоятельная работа студента (СР)</b>	181	181
В том числе:		
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	181	181
<b>Контроль самостоятельной работы (КСР)</b>	6	6
<b>Контактная работа (КоР)</b>	26	26
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		Экзамен
<b>Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)</b>	9	9
<b>Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ</b>	216/6	216/6

\* - подготовка к аудиторным занятиям.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.04.02 Организация и документирование деятельности муниципальных органов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

## 5. Содержание дисциплины

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Местное самоуправление как гражданско-правовой институт и форма публичной власти	5	2	0	0	23	4
2	Муниципальные органы власти в системе органов государственного управления РФ	5	2	0	0	23	4
3	Современные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность муниципальных образований и муниципальных органов управления	5	2	2	0	23	4
4	Основы документирования управленческой информации в органах государственной и муниципальной власти	5	2	2	0	23	4
5	Регламентация документирования муниципальных органов	5	0	2	0	23	4
6	Организация работы с документами в муниципальном органе	5	0	2	0	22	4
7	Организация работы с обращениями граждан в муниципальных органах	5	0	2	0	22	2
8	Современные автоматизированные системы и технологии в документационном обеспечении деятельности муниципальных органов	5	0	2	0	22	2
Итого:			8	12	0	181	28

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Местное самоуправление как гражданско-правовой институт и форма публичной власти	Понятие местного самоуправления. Соотнесение понятий «местное» и муниципальное» самоуправление. Признаки и формы местного самоуправления. Народное представительство как важнейшая форма местного самоуправления. Практика местного самоуправления в России: земское и городское самоуправление, теория и практика советского строительства. Местное самоуправление в Российской Федерации на рубеже 90х гг. XX столетия: поиски новых подходов. Понятие системы муниципального самоуправления, её элементы. Характеристика субъектов и объектов муниципального самоуправления. Территориально-поселенческий аспект формирования системы местного самоуправления. Понятие муниципальных образований как конституционно*правовой основы местного самоуправления и социально*экономической систем <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-19 ПК-21 ПК-26	Контрольная работа №1
Тема 2: Муниципальные органы власти в системе органов государственного управ-	Законодательные и нормативные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан в архивных учреждениях. Понятия «запрос», «социально-правовой запрос». Тематика обращений граждан в архивы (о трудовом стаже, размере заработной платы, состоянии здоровья, награждении, присвоении званий, получе-	ПК-19 ПК-21 ПК-26	Контрольная работа №1

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.04.02 Организация и документирование деятельности муниципальных органов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ления РФ	ния образования, применения репрессий, актах гражданского состояния и др.). Оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок. Анализ и обобщение результатов работы по рассмотрению обращений в архивных учреждениях. Формирование, оформление и хранение дел <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>		
Тема 3: Современные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность муниципальных образований и муниципальных органов управления	Конституция Российской Федерации о государственном регулировании отдельных вопросов разработки, издания и использования документов. Основы законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах; установление порядка формирования, организации хранения, учета и использования архивов и архивных фондов и управления ими. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». ФЗ РФ «Об электронной цифровой подписи» от 06 апреля 2011г. №63. «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477. Государственный и национальный стандарты на документацию. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76 <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-19 ПК-21 ПК-26	Коллоквиум №1
Тема 4: Основы документирования управленческой информации в органах государственной и муниципальной власти	Управленческий документ как «продукт» деятельности государственного и муниципального служащего и основное «средство производства». Документ как инструмент организационных методов управления. Функции управленческих документов: общие и специфические. Общие функции: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специфические функции: управленческая, правовая, научно-историческая <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Документирование управленческой информации в органах государственной и муниципальной власти. <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-19 ПК-21 ПК-26	Коллоквиум №1
Тема 5: Регламентация документирования муниципальных органов	Организационно-правовые документы: Устав, решение, Положение о службе ДООУ и др. Специфика составления и требования к оформлению документов. Классификация и группировка управленческих документов по способу документирования, содержанию, характеру изложения, языку, источнику поступления, уровню юридической регламентации, стадиям создания, уровню гласности, срокам хранения и другим параметрам <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Специфика составления и требования к оформлению документов	ПК-19 ПК-21 ПК-26	Коллоквиум №2
Тема 6: Организация работы с документами в муниципальном органе	Бланки документов. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и продольное). Общий бланк, бланк письма, бланк органов государственного и муниципального управления. Распорядительные документы. Требования к структуре и специфика оформления документов (приказ, распоряжение, указание, решение). Российская модель делопроизводства в органах местного самоуправления <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Организация работы с документами в муниципальном органе <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-19 ПК-21 ПК-26	Коллоквиум №2

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.04.02 Организация и документирование деятельности муниципальных органов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Тема 7: Организация работы с обращениями граждан в муниципальных органах	Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан. Специфика делопроизводства по обращениям граждан в органах законодательной, исполнительной и судебной власти. Нормативные акты, регламентирующие порядок ведения делопроизводства. Порядок выдачи копий, архивных справок по запросам организаций, учреждений и граждан в архивных учреждениях. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан. Федеральный закон от 29 июня 2010 г. № 126ФЗ «О внесении изменений в статью 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Организация делопроизводства при работе с обращениями граждан. <b>Лабораторная работа:</b> -	ПК-19 ПК-21 ПК-26	Коллоквиум №3
Тема 8: Современные автоматизированные системы и технологии в документационном обеспечении деятельности муниципальных органов	Информационные технологии в ДОУ. Программы автоматизации отдельных делопроизводственных процедур; системы электронного документооборота (работающие на базе дополнительного программного обеспечения и независимые от использования сторонних программных продуктов); программы автоматизации работы с отдельными видами документации <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Информационные технологии в ДОУ. Электронный документооборот. <b>Лабораторная работа:</b> -	ПК-19 ПК-21 ПК-26	Коллоквиум №3
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

## 6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

*Заочная форма обучения:*

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Основы документирования управленческой информации в органах государственной и муниципальной власти	Пр	2	Конференция
2	Современные автоматизированные системы и технологии в документационном обеспечении деятельности муниципальных органов	Пр	2	Беседа

## 7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

## 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

*Основная литература:*

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489430>

2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.04.02 Организация и документирование деятельности муниципальных органов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984>

3. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489153>

*Дополнительная литература:*

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518399>

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>

**9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения**

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа

**10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. [ibooks.ru](http://ibooks.ru) : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: [arhiv.neicon.ru](http://arhiv.neicon.ru). - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информаци-



46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.04.02 Организация и документирование деятельности муниципальных органов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

онная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Delo-pro.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>. - Текст: электронный

9. PRO-делопроизводство [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>. - Текст: электронный

10. Экономика. Социология. Менеджмент [Электронный ресурс] : федеральный образовательный портал : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://ecsosman.hse.ru/>. - Текст: электронный

11. Портал государственных и муниципальных услуг [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://www.gosuslugi.ru>. - Текст: электронный

12. Президент РФ [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://kremlin.ru/>. - Текст: электронный

13. Государственная Дума Федерального Собрания РФ [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://duma.gov.ru/>. - Текст: электронный

14. Правительство РФ [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://government.ru/>. - Текст: электронный

#### **11. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета [imeos.ru](http://imeos.ru) и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.04.02 Организация и документирование деятельности муниципальных органов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

## 12. Оценочные материалы по дисциплине

### 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

*Заочная форма обучения:*

Код компетенции	Название дисциплины	Форма Промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-19	Документоведение	зачет	1	1
ПК-19	Документоведение	экзамен	1	1
ПК-19	Организация секретарского обслуживания	экзамен	3	2
ПК-19	Документная лингвистика	экзамен	3	2
ПК-19	Стилистика и литературное редактирование	экзамен	3	2
ПК-19	Редактирование служебных документов	экзамен	4	3
ПК-19	Организация работы с обращениями граждан	экзамен	5	4
ПК-19	Организация и документирование деятельности муниципальных органов	экзамен	5	4
ПК-19	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-19	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-21	Делопроизводство в кадровой службе	зачет	4	1
ПК-21	Организация работы с обращениями граждан	экзамен	5	2
ПК-21	Организация и документирование деятельности муниципальных органов	экзамен	5	2
ПК-21	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-21	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-26	Организация и технология документационного обеспечения управления	зачет	2	1
ПК-26	Организация и технология документационного обеспечения управления	экзамен	2	1
ПК-26	Организация секретарского обслуживания	экзамен	3	2
ПК-26	Редактирование служебных документов	экзамен	4	3
ПК-26	Организация работы с обращениями граждан	экзамен	5	4
ПК-26	Организация и документирование деятельности муниципальных органов	экзамен	5	4
ПК-26	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-26	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4

### 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

#### 2.1 Текущий контроль

#### КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.04.02 Организация и документирование деятельности муниципальных органов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

### 3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.

#### Критерии оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	10 баллов
Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	8 баллов
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	6 баллов
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	0 баллов

#### Шкала оценивания контрольной работы

Баллы в БРС Университета	10	8	6	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

#### КОЛЛОКВИУМ

Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Коллоквиум оценивается по следующим показателям:

1. Глубокое и прочное усвоение программного материала;
2. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания;
3. Владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ;
4. Владение профессиональной терминологией;
5. Полный конспект лекционных материалов.

#### Критерии оценивания коллоквиума

Студент полностью раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику; продемонстрировал сформированность и устойчивость полученных знаний. Возможны одна-две неточности при ответе на дополнительные вопросы, которые студент легко исправил по замечанию преподавателя.	20 баллов
Ответ студента имеет один из недостатков: в изложении вопроса допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, не исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении дополнительных вопросов, легко исправленные по замечанию преподавателя.	15 баллов
Студент неполно раскрыл содержание вопроса, но показал общее понимание материала и продемонстрировал умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имеет затруднения или допустил ошибки в определении понятий, использовании терминологии и исправил их после нескольких наводящих вопросов преподавателя.	10 баллов
Студент обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала по дисциплине или не смог ответить ни на один из дополнительных вопросов по изучаемому материалу.	0 баллов

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.04.02 Организация и документирование деятельности муниципальных органов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

### Шкала оценивания коллоквиума

Баллы в БРС Университета	20	15	10	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

#### 2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

#### 2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Не предусмотрено учебным планом

#### 2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Экзамен, проводимый в устной форме, оценивается по следующим показателям:

1. Знание программного материала (теоретические вопросы/ ситуационные задачи);
2. Владение терминологией;
3. Представление о междисциплинарных связях;
4. Умение анализировать;
5. Последовательное и логичное изложение материала, стиль, грамотность;
6. Ответы на дополнительные вопросы экзаменатора (решение задач повышенной сложности).

### Критерии оценивания экзамена, проводимого в устной форме

Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме рабочей программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; Свободно владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; Самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы экзаменационного билета; Четко формирует ответы на дополнительные вопросы или решает задачи повышенной сложности.	5 (отлично)	Повышенный уровень сформированности компетенций
Студент владеет знаниями и умениями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); Владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; Самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; Умеет решать средней сложности задачи или не отвечает на вопросы повышенной сложности	4 (хорошо)	Высокий уровень сформированности компетенций
Студент владеет обязательным объемом знаний по дисциплине; Путается в терминологии в рамках дисциплины; Не умеет анализировать; Проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; В процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; Способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом знаний	3 (удовлетворительно)	Пороговый уровень сформированности компетенций

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.04.02 Организация и документирование деятельности муниципальных органов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.	2 (неудовлетворительно)	Компетенции не сформированы
---	----------------------------	-----------------------------

### 2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-19	Пороговый	особенности современного этапа развития государственного управления России; нормативно-правовую базу организации и деятельности органов государственной и муниципальной власти; правила организации работы с документами в службе делопроизводства; историю становления и развития порядка приема и рассмотрения обращений граждан в различные исторические периоды; -правила организации работы с документами (этап составления проекта документа); лингвистические основы документной коммуникации; принципы стандартизации документных текстов;	работать с официальными документами органов государственной и муниципальной власти; работать с историческими источниками, энциклопедиями и справочниками по вопросам государственного строительства в России; обеспечивать рациональный документооборот в организации; взаимодействовать с другими службами организации; рационально распределять документы между исполнителями в целях сокращения цикла управления; оценивать содержание документов управления и давать рекомендации по сокращению избыточности информации; определять жанр документа; структурировать текст документа; составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документов; унифицировать тексты документов;	основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками самостоятельной работы с различными источниками информации; навыками понимания понятийного аппарата системы государственных и муниципальных органов власти; навыками унифицирования текстов документов; законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; навыками оценки важности и срочности отдельных документов управления, принимать меры по соблюдению установленных сроков их исполнения.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.04.02 Организация и документирование деятельности муниципальных органов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Высокий	<p>нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; закономерности развития документа; структуру документа; правила составления и оформления управленческих документов; организационное устройство органов государственной и муниципальной власти и их правовую регламентацию; компетенцию органов государственной и муниципальной власти, способы и методы осуществления функций управления; языковые уровни и параметры документного текста; нормативные и методические документы, регламентирующие документационное обеспечение работы с обращениями граждан в Российской Федерации;</p>	<p>составлять управленческие документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа; оформлять управленческие документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; обрабатывать документы на всех этапах их движения; составлять и оформлять организационно-распорядительные документы; работать с правовыми базами данных; работать с официальными сайтами и Интернет-порталами органов государственной и муниципальной власти;</p>	<p>навыками унифицирования и проектирования форм документов; навыками поиска актов органов государственной и муниципальной власти; правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; навыками внедрения унифицированных формы документов.</p>
	Повышенный	<p>классификацию управленческой документации, в том числе состав и особенности применения информационно-справочных документов и организации деловой переписки; способы и средства документирования; лингвистические особенности электронных документных текстов; фонетические, грамматические и лексические структуры устной и письменной речи иностранного языка в объеме, необходимом для профессионального общения; рациональную технологию приема и прохождения обращений граждан в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления; -виды актов государственной и муниципальной власти и нормативные требования к их подготовке и оформлению; информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях</p>	<p>- использовать официальные и нормативные документы, регламентирующие подготовку управленческих документов и ведение деловой переписки; использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности; использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; лично разрабатывать основные документы управления; анализировать тексты с точки зрения достоверности, достаточности, актуальности изложения материала; оценивать тексты различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых, стилистических и этических норм; использовать русский язык как средство делового общения; участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью; осуществлять</p>	<p>способами оптимизации деловой переписки; обобщения, анализа, критического отношения, воспроизведения официальной информации; анализа информационных потоков и информационного воздействия органов государственной и муниципальной власти; способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, деловую переписку, электронные коммуникации; навыками анализа различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых норм, составления логической схемы текста, оценивания правильности композиции, выбора оптимального способа изложения материала; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста профессиональной направленности; способностью подготовки справочно-поисковых</p>

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.04.02 Организация и документирование деятельности муниципальных органов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		нях государственной и муниципальной власти; официальные источники публикации документов органов государственной и муниципальной власти;	организационное и документационное сопровождение работы с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления;	систем; навыками организации и проведения работы по обращениям граждан в органах государственной власти и местного самоуправления (в том числе, навыки ведения личного приёма и переписки с заявителем, переписки иного с должностными лицами и организациями, навыки работы с документами при работе с обращениями граждан).
ПК-21	Пороговый	понятие «учет архивных документов» и «научно-справочный аппарат к учетным документам», состав учетных форм; состав и содержание работ по технической обработке документов для сдачи в архив; требования к содержанию и оформлению описи дел, основные правила подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;	применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах; составлять описи дел; анализировать порядок подготовки документов и дел к сдаче на архивное хранение; применять правила организации учета, комплектования документального фонда организации при работе с основными элементами описи; составлять и вести справочно-поисковые системы (научно-справочного аппарата), учетные документы; применять правила описания документов;	общим представлением о принципах, методах и порядке процедуры подготовки документов и дел к сдаче в архив и составления описей; навыками подготовки документов и дел к передаче в архив и составления описей; методикой работы с основными элементами описи.
	Высокий	методику оформления описи дел, правила подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; методику отбора документов по номенклатуре дел для включения в описи управленческих документов; порядок создания, правила работы и ведение архива организации;	- применять основные правила подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив при решении соответствующих практико-ориентированных заданий; работать с научно-справочным аппаратом архива и современными информационно-поисковыми системами; работать с информацией на уровне единицы хранения: описательная статья, итоговая запись, лист – заверитель, справочный аппарат к описи; составлять и вести справочно-поисковые системы (научно-справочного аппарата), учетные документы;	навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; навыками работы с архивными материалами на разных стадиях существования документов (классификация, каталогизация, фондирование, учет, хранение, организация исследовательской работы); навыками составления, оформления и согласования всех видов описей документов, подлежащих постоянному и временному хранению, навыками составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных доку-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.04.02 Организация и документирование деятельности муниципальных органов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

				ментов.
	Повышенный	научные подходы к составлению описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; методику экспертизы ценности документов всех документов, образующихся в составе документального фонда организации со сроками хранения «постоянно», «временно», «по личному составу», с пометкой ЭПК; правила составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов; основные элементы и этапы логистического процесса организации хранения документов; технологию работы с делопроизводственными документами архивов и с архивными документами (классификацию, каталогизацию, фондирование, учет, хранение, организацию исследовательской работы);	составлять описи дел, подготавливать дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; организовывать логистический процесс, осуществлять все виды работ по обеспечению сохранности документов, реализуемые в государственных, частных, муниципальных и ведомственных архивах; разрабатывать эффективные технологические схемы логистического процесса организации хранения документов с использованием современных систем, способов обработки и хранения документов; выполнять технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;	навыками передачи документов на хранение в Архивный фонд Российской Федерации; навыками составления, оформления и согласования описей документов, передаваемых на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив, составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов; навыками передачи документов на хранение в архив любого типа и вида; навыками обеспечения передачи на хранение особо ценных документов и исключения возможности их утери; навыками передачи документов на хранение организации-аутсорсеру; технологией разработки эффективных технологических схем логистического процесса организации хранения документов с использованием современных систем, способов обработки и хранения документов.
ПК-26	Пороговый	нормативно-методические документы, регламентирующие правила составления номенклатуры дел в организации; типы и виды перечней документов; состав и структуру документопотоков; основные правила организации работы с документами на всех этапах их обработки; основные правила систематизации документов на основе номенклатуры дел;	осуществлять элементарные операции по регистрации и обработки входящих, исходящих и внутренних документов с использованием компьютерных технологий; определять сроки хранения документов по типовым и ведомственным перечням организовывать обработку документов в соответствии с правилами; составлять классификационные справочники, номенклатуру дел; -использовать официальные и нормативные документы, регламентирующие обработку документов на всех этапах документооборота, а также систематизацию, составление номенклатуры дел	технологиями обработки и хранения документов; подготовки дел к передаче в архив организации; первичными навыками работы с документами на всех этапах, -навыками составления и использования номенклатуры дел в своей практической деятельности; навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.



46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.04.02 Организация и документирование деятельности муниципальных органов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Высокий	последовательность и содержание технологических операций по обработке документов; рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления; -методические основы разработки, использования и хранения номенклатуры дел в любых организационных структурах;	-применять основные требования законодательных и нормативных документов к составлению и оформлению служебной документации открытого документооборота; рационально определять этапы организации работы с документами в организации, предприятии; разрабатывать и оформлять локальные номенклатуры дел; осуществлять все технологические операции по учету, хранению, защите и передаче документов в организации;	навыками разработки номенклатуры дел в условной организации; навыками рациональной организации документопотоков в организации; навыками создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования.
	Повышенный	закономерности развития документа и систем документации; комплекс технологических операций по учёту, рациональному размещению, выдаче во временное пользование и контролю наличия документов; современные технологии организации документооборота; методику разработки номенклатуры дел в условной организации;	-оперативно реагировать на изменения в законодательстве в сфере документационного обеспечения управления; эффективно и качественно выполнять технологические операции обработки, учета, хранения и передачи документов в архив; -разрабатывать технологические схемы рационального документооборота с использованием специального программного обеспечения и способов обработки, учета, и хранения служебных документов; использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве;	методами оптимизации документооборота в электронном и традиционном видах; навыками разработки операционных, маршрутно-технологических карт движения документов с целью оптимизации документооборота; методикой осуществления технологических операций по обработке документов; технологией разработки номенклатуры дел.

### 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

**Методика формирования оценки по дисциплине.** Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);
- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);
- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п.Таблицами. 1, 2.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.04.02 Организация и документирование деятельности муниципальных органов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....	.....			
<b>Итоговый уровень:</b>	.....			

\* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

#### Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельности № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

**4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

#### Контрольная работа №1

1. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3. Понятие системы муниципального самоуправления, её элементы.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.04.02 Организация и документирование деятельности муниципальных органов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

4. Практика местного самоуправления в России: земское и городское самоуправление, теория и практика советского строительства.
5. Государственный и национальный стандарты на документацию.
6. Современные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность муниципальных образований и муниципальных органов управления.
7. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан.
8. Федеральный закон от 29 июня 2010 г. № 126-ФЗ «О внесении изменений в статью 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
9. Место ДООУ в системе государственного и муниципального управления.
10. Российская модель делопроизводства в органах местного самоуправления.
11. Локальные нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления органов местного самоуправления.
12. Значение документов для реализации управленческих решений.
13. Классификация и группировка управленческих документов муниципальных органов.
14. Общие принципы и методические основы организации документооборота в учреждении.
15. Автоматизированные системы документооборота.
16. Требования к составлению номенклатуры дел. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.
17. Передача дел в ведомственный архив.
18. Понятие «система документации». Признаки системы документации.
19. Особенности составления и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов.
20. Организационные документы: положения, уставы, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению.
21. Особенности составления и оформления распорядительных документов. Приказы, распоряжения, постановления, указания и др.
22. Организация документооборота на предприятии и проблемы его совершенствования (на примере конкретного органа местного самоуправления).
23. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.
24. Документальное оформление управленческих решений коллегиальных и единоначальных органов управления.
25. Муниципальный архив. Правовой статус, специфика работы.
26. Муниципальные архивы с переменным и постоянным составом документов.
27. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.
28. Влияние новых информационных технологий на организацию документационного обеспечения деятельности муниципальных органов.
29. Экспертиза ценности документов в муниципальных органах.
30. Структура и организация деятельности службы документационного обеспечения управления (ДООУ) муниципальных органов различных звеньев.

#### **Коллоквиум №1**

1. Основы законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах;
2. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
3. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.04.02 Организация и документирование деятельности муниципальных органов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

4. Функции управленческих документов: общие и специфические;
5. Документирование управленческой информации в органах государственной и муниципальной власти.
6. Документ как инструмент организационных методов управления.

#### **Коллоквиум №2**

1. Специфика составления и требования к оформлению документов;
2. Российская модель делопроизводства в органах местного самоуправления;
3. Распорядительные документы;
4. Организация работы с документами в муниципальном органе.

#### **Коллоквиум №3**

1. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан;
2. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан;
3. ИТ в ДОУ;
4. Электронный документооборот.

#### **Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену**

1. Понятие местного самоуправления. Соотнесение понятий «местное» и «муниципальное» самоуправление.
2. Современные законодательные и нормативные акты, регулирующие деятельность муниципальных органов управления.
3. Документирование деятельности органов местного самоуправления.
4. Этапы подготовки и правила принятия нормативно-правовых актов в органах государственной власти.
5. Управленческий документ как «продукт» деятельности государственного и муниципального служащего. Функции документа.
6. Классификация управленческих документов.
7. Виды документов, создаваемые в муниципальных органах, особенности их оформления и составления.
8. Системы документации в управленческой деятельности.
9. Цели и задачи создания унифицированных систем документации.
10. Организационно-правовые документы в государственном и муниципальном управлении.
11. Распорядительные документы в государственном и муниципальном управлении.
12. Информационно-справочные документы в государственном и муниципальном управлении.
13. Правила составления и оформления аналитических документов.
14. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
15. Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения.
16. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов
17. Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих («входящих») документов.
18. Учет объема документооборота в органах государственной власти и органах местного

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.04.02 Организация и документирование деятельности муниципальных органов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

самоуправления.

19. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

20. Правила передачи дел в органах государственной власти и органах местного самоуправления на хранение в архив.

21. Основные требования к тексту распорядительных документов. Редактирование текста документов.

22. Документационное обеспечение организации конкурса на вакантную должность, квалификационного экзамена, аттестации кадров органов государственного и муниципального управления.

23. Реквизиты служебных документов. Языковые особенности служебных документов.

24. Организация деятельности службы ДОУ в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

25. Организация работы с обращениями граждан.

26. Современные подходы к организации ДОУ муниципальных учреждений.

27. Автоматизированные технологии в ДОУ муниципальных органов.

28. Программы автоматизации работы с отдельными видами документов.

#### **Примерный перечень для практических заданий к экзамену**

7. Назовите и проанализируйте классификацию управленческих документов.
8. Назовите последовательность правил передачи дел в органах государственной власти и органах местного самоуправления на хранение в архив. Сравните, в чем их сходства или различия.
9. Охарактеризуйте каждый из бланков: общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения. Назовите какие бланки используются в вашей организации?
10. Составьте последовательность экспертизы ценности документов в муниципальных органах.
11. Охарактеризуйте современные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность муниципальных образований и муниципальных органов управления. Назовите, какие законодательные и нормативно-правовые акты вы знаете?
12. Рассмотрите организационные документы: положения, уставы, инструкции, правила и др. Назовите требования к их составлению и оформлению. Проанализируйте предложенный документ.
13. Назовите этапы подготовки и правила принятия нормативно-правовых актов в органах государственной власти. Попробуйте составить один из таких документов.
14. Сравните документальное оформление управленческих решений коллегиальных и единоначальных органов управления.
15. Составьте план организации работы с обращениями граждан.