

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 13.01.2026 13:36:02  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

*Приложение 3*  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.О.28 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

**Региональное управление и местное самоуправление**  
(наименование образовательной программы)

**Бакалавр**  
(квалификация)

**Очная форма обучения**  
(форма обучения)

Год набора – 2024

Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

*Балко Марина Владимировна, доктор филол. наук, доцент, заведующий кафедрой краеведения*

**Заведующий кафедрой:**

*Балко Марина Владимировна, доктор филол. наук, доцент, заведующий кафедрой краеведения*

Рабочая программа дисциплины Б1.О.28 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении одобрена на заседании кафедры Краеведения Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 02 от «28» октября 2025 г.

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины – углубленное изучение документов и системы документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой формы собственности.

### 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

- сформировать у обучающихся систему знаний о документационном обеспечении управления, системах документации; правилах составления и оформления документов;
- выработать умения и навыки составления документов учреждений всех форм собственности;
- сформировать представление об электронном документообороте, выработать умение работать с документами в современных условиях.

### 1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.О

*1.3.1. Дисциплина "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

Русский язык и культура речи

Информационные технологии в управлении

*1.3.2. Дисциплина "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" выступает опорой для следующих элементов:*

Связи с общественностью в органах власти

Муниципальное управление и местное самоуправление

Организация предоставления государственных и муниципальных услуг

Региональное управление и территориальное планирование

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*ОПК-7.1: Способен осуществлять документационное обеспечение взаимодействий органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации на основе соблюдения норм этики делового общения и служебного поведения*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	формы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
<b>Уровень 2</b>	нормы этики делового общения и служебного поведения;
<b>Уровень 3</b>	особенности документации при осуществлении взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	осуществлять взаимодействие с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
<b>Уровень 2</b>	общаться с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации в соответствии с нормами этики делового общения и служебного поведения;
<b>Уровень 3</b>	вести документацию при осуществлении взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	навыками взаимодействия с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
<b>Уровень 2</b>	навыками общения с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации в соответствии с нормами этики делового общения и служебного поведения;
<b>Уровень 3</b>	навыками ведения документации при осуществлении взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*УК ОС-4.5: Осуществляет деловую переписку на русском языке и иностранном(ых) языке(ах), учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем*

Знать:	
<b>Уровень 1</b>	современные требования к оформлению деловых писем;
<b>Уровень 2</b>	требования к структуре, содержанию и официально-деловому стилю деловой переписки;
<b>Уровень 3</b>	основные понятия и категории современной теории информации, использования аппаратных и программных средств хранения, обработки и передачи деловой информации.
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	осуществлять документирование информации при деловой переписке;
<b>Уровень 2</b>	составлять деловые письма в соответствии с современными стандартами деловой переписки;
<b>Уровень 3</b>	организовывать работу с деловыми письмами в органах государственной и муниципальной власти.

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	навыками составления официальных документов и организации документооборота и хранения документов;
<b>Уровень 2</b>	навыками письменного делового общения с использованием стандартных прикладных пакетов программ;
<b>Уровень 3</b>	навыками коммуникации в глобальном виртуальном пространстве с помощью специальных ресурсов и служб интернета (электронная почта, интернет-телефония, форумы и др.).

**1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

*УК ОС-4.6: Использует в устном и письменной формах на государственном языке Российской Федерации коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	требования к устной и письменной деловой коммуникации на государственном языке;
<b>Уровень 2</b>	коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном языке;
<b>Уровень 3</b>	вербальные и невербальные средства устного и письменного общения на государственном языке.

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	использовать вербальные и невербальные средства общения на государственном языке;
<b>Уровень 2</b>	составлять тексты документов на государственном языке;
<b>Уровень 3</b>	продуцировать устные и письменные тексты на государственном языке в соответствии с коммуникативно приемлемым стилем общения.

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	навыками использования вербальных и невербальных средств общения на государственном языке;
<b>Уровень 2</b>	навыками составлять тексты документов на государственном языке;
<b>Уровень 3</b>	навыками продуцирования устных и письменных текстов на государственном языке в соответствии с коммуникативно приемлемым стилем общения.

*В результате освоения дисциплины "Документационное обеспечение и делопроизводство в*

<b>3.1</b>	Знать:
	- основные теоретические и методологические положения, нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности;
	- правила построения документов;
	- особенности коммуникации в письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
	- закономерности возникновения, развития и функционирования государственной системы документационного обеспечения управления;
	- сущность документационного обеспечения управления;
	- содержание основных понятий и категорий документационного обеспечения управления.
<b>3.2</b>	Уметь:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности;</li> <li>- осуществлять грамотное построение документов;</li> <li>- применять полученные знания на практике.</li> </ul>
<b>3.3 Владеть:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками общей культуры письма при документировании, осуществлении деловой переписки;</li> <li>- правилами применения технологий создания документов;</li> <li>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов;</li> <li>- навыками работы с электронными документами.</li> </ul>
	<b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>
	Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.
	<b>Промежуточная аттестация</b>
	Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" видом промежуточной аттестации является Зачет

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Государственные стандарты оформления документации</b>						
Тема 1.1. Делопроизводство и документация /Лек/	3	2	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Делопроизводство и документация /Сем зан/	3	2	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Делопроизводство и документация /Ср/	3	6	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста /Лек/	3	2	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	

			ОПК-7.1	Э1 Э2 Э3		
Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста /Сем зан/	3	2	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста /Ср/	3	4	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов /Лек/	3	2	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов /Сем зан/	3	2	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов /Ср/	3	4	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов</b>						
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация /Лек/	3	2	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация /Сем зан/	3	2	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация /Ср/	3	2	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Справочно-информационная документация /Лек/	3	2	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Справочно-информационная документация /Сем зан/	3	2	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Справочно-информационная документация /Ср/	3	4	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	

			ОПК-7.1	Э1 Э2 Э3	
Тема 2.3. Деловая корреспонденция /Лек/	3	2	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0
Тема 2.3. Деловая корреспонденция /Сем зан/	3	2	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0
Тема 2.3. Деловая корреспонденция /Cр/	3	4	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0
Тема 2.3. Деловая корреспонденция /Конс/	3	2	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0
<b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>					
Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота /Лек/	3	2	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0
Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота /Сем зан/	3	2	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0
Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота /Cр/	3	4	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0
Тема 3.2. Информационно-справочная работа /Лек/	3	2	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0
Тема 3.2. Информационно-справочная работа /Сем зан/	3	2	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0
Тема 3.2. Информационно-справочная работа /Cр/	3	2	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0
Тема 3.3. Систематизация хранения документов /Лек/	3	2	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0

Тема 3.3. Систематизация хранения документов /Сем зан/	3	2	ОПК-7.1 УК ОС-4.5 УК ОС-4.6 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Систематизация хранения документов /Ср/	3	2	УК ОС-4.5 УК ОС-4.6 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (С3), самостоятельная работа обучающихся (СРО) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь с обучающимися, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата.

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
<b>1. Основная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Егоров, В. П. В. П. Егоров, А. В. Слиньков	Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебник для вузов (372 с.)	Санкт-Петербург : Лань, 2021
Л1.2	Павлова Р. С.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие для вузов (608 с.)	Санкт-Петербург : Лань, 2023
Л1.3	Павлова Р. С.	Документационное обеспечение управления: учебник для вузов (416 с.)	Санкт-Петербург : Лань, 2021
<b>2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Павлова, Р. С.	Документационное обеспечение управления. Деловая переписка: Учебное пособие для вузов (152 с.)	Санкт-Петербург : Лань, 2023
Л2.2	Егоров В. П., Слиньков А. В.	Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: Учебник для вузов (372 с.)	Санкт-Петербург : Лань, 2023
<b>3. Методические разработки</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	А. В. Богданов	Документационное обеспечение управления: методические рекомендации по организации	Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2020

Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	самостоятельной (дополнительной внеаудиторной) работы для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профили «Региональное управление и местное самоуправление», «Управление проектами») очной формы обучения (40 с.)	

#### 4.2. Перечень ресурсов

##### информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>
Э2	ЭБС «ЛАНЬ»	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ»	<a href="https://znanium.ru">https://znanium.ru</a>

#### 4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

#### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>

Вестник архивиста <https://www.vestarchive.ru/>

#### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

### РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень вопросов к зачету:

1. Делопроизводство и его составляющие.
2. Документ как вид делового текста.
3. Классификация документов по содержанию и по назначению.
4. Классификация документов по происхождению и по направлению движения.
5. Классификация документов по поступлению
6. Классификация документов по источникам возникновения.
7. Классификация документов по стадиям создания.
8. Классификация документов по степени гласности.
9. Классификация документов по юридической силе
10. Классификация документов по сложности.
11. Классификация документов по срокам хранения
12. Классификация документов по сроку выполнения.
13. Общие логические требования к тексту документа.
14. Элементы структуры текста документа.
15. Документы с высоким уровнем стандартизации.

16. Документы с низким уровнем стандартизации.
17. Определение формуляра-образца документа. Перечень реквизитов в формуляре - образце документа.
18. Определение бланка документа. Расположение реквизитов в бланке для служебных писем.
19. Определение бланка документа. Расположение реквизитов в бланке для организационно-распорядительных документов.
20. Оформление реквизита «название высшего учреждения».
21. Оформление реквизита «полное название учреждения - автора документа».
22. Оформление реквизита «название структурного подразделения».
23. Оформление реквизита «полный юридический адрес учреждения - автора документа».
24. Оформление реквизита «адресат».
25. Оформление реквизита «дата».
26. Оформление реквизита «индекс или исходящий номер документа».
27. Оформление реквизита «место составления или издания»
28. Оформление реквизита «гриф ограничения доступа к документу».
29. Оформление реквизита «гриф утверждения».
30. Оформление реквизитов «гриф согласования» и «визы».
31. Оформление реквизита «подпись».
32. Оформление реквизита «печать».
33. Оформление реквизита «резолюция».
34. Оформление реквизитов «заголовок к тексту» и «отметка о наличии приложения».
35. Оформление реквизитов «отметка о выполнении документа» и «отметка о поступлении».
36. Оформление реквизитов «фамилия исполнителя и номер его телефона» и «отметка о заверении копий».
37. Общая характеристика и виды организационных документов.
38. Общая характеристика документа «положение».
39. Общая характеристика документа «устав».
40. Общая характеристика и виды распорядительных документов.
41. Дайте определение и составьте документ «постановление».
42. Дайте определение и составьте документ «распоряжение».
43. Дайте определение и составьте документ «приказ по общим вопросам».
44. Общая характеристика и виды справочно – информационных документов.
45. Дайте определение и составьте документ «справка».
46. Дайте определение и составьте документ «докладная записка».
47. Дайте определение и составьте документ «объяснительная записка».
48. Дайте определение и составьте документ «служебная телеграмма».
49. Дайте определение и составьте документ «телефонограмма».
50. Общая характеристика и виды деловых писем.
51. Дайте определение и составьте документ «письмо – запрос».
52. Дайте определение и составьте документ «письмо – ответ».
53. Дайте определение и составьте документ «сопроводительное письмо».
54. Дайте определение и составьте документ «рекомендательное письмо».
55. Дайте определение и составьте документ «письмо – приглашение».
56. Общая характеристика и виды документов по кадровым вопросам.
57. Дайте определение и составьте документ «автобиография».
58. Дайте определение и составьте документ «характеристика».
59. Дайте определение и составьте документ «заявление».
60. Дайте определение и составьте документ «приказ по личному составу».
61. Прием и отработка корреспонденции.
62. Виды работ при обработке поступающей корреспонденции.
63. Организация рассмотрения документов.
64. Регистрация документов.
65. Справочные картотеки: признаки построения.
66. Технология работы с картотеками.
67. Контроль исполнения документов.
68. Организация отправки исходящих документов.
69. Дайте определение и составьте документ «аудиторское заключение».
70. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве.
71. Номенклатура дел.

72. Требования к формированию дел в делопроизводстве  
 73. Подготовка дел к оперативному хранению  
 74. Основные понятия об архивном хранении.  
 75. Организация работы с обращениями граждан.

### **5.2. Темы письменных работ**

Темы рефератов:

1. Делопроизводство в Киевской Руси (IX-XI века).
2. Актовое делопроизводство в Великом княжестве Литовском и в Новгородской феодальной республике (XII-XVI века).
3. Приказное делопроизводство в Московском государстве (XII-XVI века).
4. Коллегиальное делопроизводство в Российской империи (XVIII век).
5. Министерское делопроизводство в Российской империи (XIX-XX века).
6. Делопроизводство в СССР (1917-1991 гг.).
7. Виды современных документов, которые появились во времена Киевской Руси.
8. Сравнение порядка оформления актовых книг и современных коллегиальных документов.
9. Виды современных документов, которые появились во времена Киевской Руси.
10. Виды современных документов и операции делопроизводства, которые появились во времена Московского царства (приказы).
11. Виды современных документов и операции делопроизводства, которые появились во времена Российской империи (коллегии).
12. Виды современных документов и операции делопроизводства, которые появились во времена Российской империи (министерства).
13. История появления герба на документах.
14. История появления подписей на документах.

### **5.3. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств дисциплины "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" в полном объеме представлен в виде приложения к ОПОП.

### **5.4. Перечень видов оценочных средств**

- устный опрос;
- тестовые задания;
- рефераты;
- ситуационные задания.

## **РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТИЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения.

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **АЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Изучение курса предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит семинарские занятия, организует самостоятельную работу обучающийся, проводит консультации, руководит подготовкой докладов обучающихся на научно-практических конференциях, осуществляет текущий и промежуточный контроль знаний обучающихся.

С целью качественного освоения обучающимися данной дисциплины на кафедре разработаны методические рекомендации по организации самостоятельной работы - комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения, как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения.