Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Новокузнецкий институт (филиал)**

Факультет информатики, математики и экономики

Кафедра экономики и управления

*Маляр Анна Архиповна*

# ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

*Методические указания к семинарским занятиям
для обучающихся по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление,
профиль «Муниципальное управление»*

Новокузнецк, 2020

**Маляр А. А.**

Основы делопроизводства в органах местного самоуправления: метод. указ. к семинарским занятиям по направлениям подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) / А. А. Маляр. - Новокузнецк ин-т (фил.) Кемеров. гос. ун-та. – Новокузнецк: НФИ КемГУ, 2020. – 20 с. - Текст: непосредственный.

В методических указаниях для студентов представлены рекомендации по подготовке к семинарским занятиям по дисциплине «Основы делопроизводства в органах местного самоуправления»: рекомендации по подготовке к занятиям, планы семинарских занятий, практическиезадания, вопросы для подготовки к зачету, список рекомендованной литературы, порядок оценивания сформированности компетенций.

Методические указания предназначены для студентов очной и заочной форм обучения по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление.

Рекомендовано
на заседании кафедры экономики
и управления
09 апреля 2020 г.
Заведующий кафедрой
О. Н. Соина-Кутищева

Утверждено
методической комиссией
факультета математики,
информатики и экономики
13 мая 2020 г.
Председатель методкомиссии
Г.Н. Бойченко

© Маляр А. А., 2020
© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет», Новокузнецкий институт (филиал) 2020

Текст представлен в авторской редакции.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение 4

1 Методические указания студентам по подготовке к семинарскому занятию 7

2 Планы семинарских занятий по учебной дисциплине «Основы делопроизводства в органах местного самоуправления» с методическими указаниями для студентов 8

3 Методические рекомендации студентам по подготовке к выполнению отдельных видов работы 15

4 Вопросы для подготовки к зачету 17

5 Список рекомендуемой литературы 19

6. Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций 19

# ВВЕДЕНИЕ

Методические указания к семинарским занятиям по учебной дисциплине «Основы делопроизводства в органах местного самоуправления» подготовлены на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования в соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и рабочей учебной программы по предмету, они разработаны для студентов очной и заочной форм обучения и реализуются на 4 курсе в 7 семестре.

Профессиональная подготовка по учебной дисциплине «Основы делопроизводства в органах местного самоуправления» предполагает усвоение обучающимися понятийного аппарата, правил и процедур измерения в эмпирических социологических и маркетинговых исследованиях: конструирования шкал, проверки качества измерения, оценки выборочных погрешностей измерения.

Цель учебной дисциплины - способствовать формированию системы теоретических знаний, общепрофессиональных умений и навыков по проведению измерительных процедур в ходе эмпирического социологического или маркетингового исследования.

В результате освоения данной учебной дисциплины обучающийся должен быть:

- способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4),

- способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ПК-6),

- способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10).

Студент, изучивший дисциплину, должен:

*знать:*

- основные методы и приемы деловой переписки в различных жанрах управленческих коммуникаций;
- виды управленческой документации, способы создания документов и принципы документооборота;
- способы деловой переписки, электронных коммуникаций, в т.ч. с международными партнерами;

- структуру и особенности системы правовых актов органов местного самоуправления
- законодательные акты и нормативно-методические документы по документированию деятельности и организации работы с документами муниципальных органов;
- особенности документооборота в органах местного самоуправления
- основные способы создания, изменения, и оборота документов с помощью информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
- нравственно-этические нормы в сфере профессиональных коммуникаций

*уметь:*

- создавать основные типы управленческих документов,
- вести деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.
- применять библиографические источники и интернет-коммуникации для решения задач делопроизводства,
- обеспечивать конфиденциальность деловой документации и переписки.
- соблюдать этические требования к деятельности служащего органов государственного и муниципального управления в разных видах управленческих и деловых коммуникаций,
- обеспечивать конфиденциальность и безопасность служебной информации

*владеть:*

- навыками документирования в областях организационно-распорядительной, информационно-справочной, кадровой областях деятельности в органах муниципального управления;
- навыками документационного обеспечения деловых коммуникаций;
- приемами эффективного делового общения и переписки.
- навыками использования пакетов офисных программ для делопроизводства,
- навыками использования библиографических источников при документировании в области профессиональной деятельности,
- навыками использования информационно-коммуникационных технологий для ведения деловой переписки и интерактивных дистанционных взаимодействий,
- навыками профессиональных взаимодействий во внутренней и внешней среде организации с учетом этических требований к поведению служащего органов государственного и муниципального управления;

- навыками разрешения конфликтов этического плана и проявлений нетерпимости в ходе деловых взаимодействий.

При реализации учебной дисциплины Б1.В.02 «Основы делопроизводства в органах местного самоуправления» предусматривается проведение 14 часов семинарских (практических) занятий для обучающихся очной формы обучения и 6 часов семинарских (практических) занятий для обучающихся заочной формы обучения.

*Семинар* - одна из наиболее сложных форм организации вузовского обучения. В условиях высшей школы семинарское занятие — это такой вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над учебным материалом и преподавателя, и обучающихся, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений обучающихся по вопросам темы, возникающей между ними дискуссии, решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки, необходимые для качественной профессиональной подготовки обучающегося.

*Задачи семинарских занятий*:

- повторить и закрепить учебный материал, полученный на лекциях или в ходе самостоятельной подготовки студентов;
- углубить изучение наиболее важных и сложных разделов учебного курса;
- способствовать самостоятельному поиску обучающимися решения учебной проблемы во время подготовки к учебному занятию;
- способствовать формированию у обучающихся опыта творческой деятельности;
- способствовать овладению языком соответствующей науки;
- способствовать формированию навыков оперирования научным аппаратом;
- способствовать овладению навыками устного и письменного изложения научного материала;
- способствовать овладению в практической деятельности общепрофессиональными компетенциями;
- способствовать формированию навыков самостоятельной работы с учебной литературой.

При условии соблюдения методических требований к проведению семинарских занятий они стимулируют регулярное изучение обучающимися учебной литературы; закрепляют знания, полученные при прослушивании лекции; расширяют круг теоретических знаний, благодаря выступлениям товарищей и преподавателя на семинарском занятии, позволяют вычленить в них наиболее важное и существенное. Семинарские занятия призваны укрепить интерес обучающегося к науке и научным

исследованиям, научить связывать научно-теоретические положения с практической деятельностью. Работа на семинарском занятии позволяет обучающемуся не только проверить и систематизировать теоретические знания, но и овладеть терминологией, свободно ею оперировать, научиться точно и доказательно выражать свои мысли, вести диалог, дискуссию, оппонировать. Семинар в вузе является групповым занятием под руководством преподавателя.

# 1 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Методика проведения семинарских занятий различается в зависимости от цели занятий и характера заданий. Это могут быть беседы по вопросам плана на основе рекомендуемой учебной литературы, коллоквиумы, тесты, взаимный опрос, рецензирование ответов, защита проектов, беседы за «круглым столом», решение задач, выполнение практических заданий, работа с таблицами.

Подготовка к семинарскому занятию должна основываться на изучении соответствующей лекции (раздела учебника, если материал полностью предназначен для самоподготовки) и списка источников согласно плану занятия. Следующий шаг - ознакомление с вопросами для обсуждения на семинарском занятии. Основная учебная литература для изучения дисциплины «Основы делопроизводства в органах местного самоуправления» приведена конце данных методических рекомендаций.

Ключевые положения первоисточников и научно-исследовательской литературы по каждому вопросу семинарского занятия желательно оформить в виде конспекта. При подготовке к семинару важно найти ответы на все предложенные вопросы для обсуждения, иначе общая целостность разбираемой темы будет нарушена.

Для лучшего уяснения новых терминов темы семинара имеет смысл создать собственный терминологический словарь и пополнять его к каждому занятию.

Логическим завершением работы и показателем эффективного усвоения материала будут ответы на контрольные вопросы для самопроверки, а также подготовка списка литературы, использованной при подготовке к семинару.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю; идя на нее, следует хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

## 2. ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ» С МЕТОДИЧЕСКИМИ УКАЗАНИЯМИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

### 1. Виды и функции документов

Ключевые понятия: документ, функции документов, юридическая сила документа.

Цель семинарского занятия – освоить понятие документов, классификации документов по разным основаниям, функции документов..

Форма организации семинарского занятия – устный опрос и выполнение практического задания, 2 часа.

**Вопросы для обсуждения на семинарском занятии**

1. Понятие документа: основные определения.
2. Классификации документов.
3. Функции документов.

   **Практическое задание**: классифицировать 3 документа по заданию преподавателя. Определить их функции.

**Вопросы для самопроверки**

1. Дайте понятию документа операциональное определение.
2. Будут ли являться документами следующие объекты: вывеска магазина, файл аудиозаписи, рукописная копия приказа на отчисление студента, книга «Гарри Поттер и философский камень», часы с дарственной надписью. Для каждого объекта обоснуйте ваше решение и укажите, какие признаки документа в нем присутствует, или каких признаков не хватает.
3. По каким основаниям можно классифицировать документы?
4. Какие признаки позволяют отличить личные документы от официальных?
5. Будет ли являться статья в научном журнале первичным или вторичным документом?
6. Приведите пример личного электронного зашифрованного документа.
7. Приведите пример официального первичного документа внутреннего документооборота.
8. Какие функции документов являются общими, а какие – специфическими?

**Список литературы для подготовки к семинарскому занятию**

1. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — с. 52-57 — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005372-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007941 (дата обращения: 15.01.2020). – Режим доступа: по подписке.

## 2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 как основа создания организационно-распорядительного документа

Ключевые понятия: формуляр-образец, реквизит, организационно-распорядительная документация.

Цель семинарского занятия – изучить требования государственного стандарта в области документирования организационно-распорядительной документации.

Форма организации семинарских занятий – устный опрос и выполнение практического задания, 2 часа.

**Вопросы для обсуждения на семинарском занятии**

1. Стандарты оформления бланка документа.
2. Угловое и продольное расположение реквизитов документа.
3. Служебные отметки на документах. Виза и резолюция.

**Практическое задание**: приведение электронного документа в соответствие с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

**Вопросы для самопроверки**

1. Какие случаи создания документов регламентируются ГОСТ Р 7.0.97-2016?
2. Что представляют собой реквизиты документа?
3. Какие реквизиты являются обязательными для организационно-распорядительного документа?
4. Какие служебные отметки могут появиться на служебном документе?
5. В каких случаях на документе ставится виза, в каких – резолюция?

**Список литературы для подготовки к семинарскому занятию**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 . Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : введен впервые : дата введения 2016-12-08 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Москва : Стандартинформ, 2019. – 32 с. – Текст: непосредственный.

2. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — Глава 4. – С. 168-178. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005372-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007941 (дата обращения: 15.01.2020). – Режим доступа: по подписке.

## 3. Организационно-распорядительная документация

Ключевые понятия: приказ, распоряжение, постановление, решение, протокол.

Цель семинарского занятия – освоить специфику и особенности документирования организационно-распорядительных документов.

Форма организации семинарского занятия – устный опрос и выполнение практического задания, 2 часа.

**Вопросы для обсуждения на семинарском занятии**

1. Виды организационно-распорядительных документов.
2. Особенности документирования и придания документам юридической силы. **Практическое задание**: составление приказа о назначении директора НКО, распоряжения о проведении субботника.

**Вопросы для самопроверки**

1. Каковы назначение и состав распорядительных документов?
2. В каких случаях создается приказ, в каких – распоряжение, в каких – решение?
3. Из каких частей состоит основной текст распорядительного документа?
4. В каких случаях протокол выступает распорядительным документом?
5. Когда приказ и распоряжение вступают в силу?

**Список литературы для подготовки к семинарскому занятию**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — Глава 6. – С. 75-78. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/453969 (дата обращения: 25.01.2020).
2. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — Глава 2. – С. 25-48. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-102395-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/989597 (дата обращения: 15.01.2020). – Режим доступа: по подписке.

## 4. Информационно-справочная документация. Деловая переписка

Ключевые понятия: акт, справка, служебное письмо, служебная записка, деловая переписка.

Цель семинарского занятия – освоить специфику и особенности документирования информационно-справочных документов.

Форма организации семинарского занятия – устный опрос и выполнение практического задания, 2 часа.

**Вопросы для обсуждения на семинарском занятии**

1. Виды информационно-справочных документов.
2. Особенности документирования и придания документам юридической силы. **Практическое задание**: составление акта о нарушении регламента учебного занятия, докладной записки, протокола собрания учебной группы.

**Вопросы для самопроверки**

1. Каково назначение информационно-справочных документов?
2. Приведите примеры инициативных информационно-справочных документов.
3. Перечислите виды деловых писем.
4. В каком случае нужно писать докладную записку, в каком – объяснительную?
5. Опишите структуру и особенности оформления протокола.
6. В какой момент акт и протокол вступают в силу?

**Список литературы для подготовки к семинарскому занятию**


1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — Глава 5. – С. 58-74. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/453969 (дата обращения: 25.01.2020).
2. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — Глава 2. – С. 25-48. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-102395-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/989597 (дата обращения: 15.01.2020). – Режим доступа: по подписке.


## 5. Работа с обращениями граждан

Ключевые понятия: обращение, жалоба, предложение, ходатайство, петиция, сигнал.

Цель семинарского занятия – освоить процедуры и особенности работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления.

Форма организации семинарского занятия – устный опрос и выполнение практического задания, 2 часа.

**Вопросы для обсуждения на семинарском занятии**

3. Виды и способы поступления обращений граждан.
4. Делопроизводство по обращениям граждан.
5. Особенности личного приема обращений граждан.

**Практическое задание**: классификация обращений граждан, составление проекта ответа на обращение.

**Вопросы для самопроверки**

7. Какие формы обращений граждан существуют?
8. Как процедура рассмотрения обращения зависит от его формы?
9. Как организуется делопроизводство по обращениям граждан?
10. Каковы сроки обработки и исполнения обращений граждан?
11. Как документируются и регистрируются обращения граждан на личном приеме?
12. Какую работу делает муниципальный служащий при рассмотрении обращения гражданина?
13. Как организован контроль исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан в орган местного самоуправления?

**Список литературы для подготовки к семинарскому занятию**

1. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — Глава 7. – С. 383-405. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005372-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007941 (дата обращения: 15.01.2020). – Режим доступа: по подписке.

## 6. Организация службы ДОУ

Ключевые понятия: служба ДОУ, экспедиция.

Цель семинарского занятия – ознакомиться с формами организации службы документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления.

Форма организации семинарского занятия – устный опрос и выполнение практического задания, 2 часа.

**Вопросы для обсуждения на семинарском занятии**

1. Задачи службы ДОУ.
2. Формы организации службы ДОУ.
3. Проблемы в организации работы службы ДОУ.
4. **Практическое задание**: анализ структуры и функций служб ДОУ на примере вуза, муниципального образования

**Вопросы для самопроверки**

1. Каковы задачи и функции служб ДОУ?
2. Как форма организации ДОУ зависит от характеристик документооборота организации?
3. Какие требования к организации служб ДОУ действуют в администрациях муниципальных районов и городских округов? В администрациях сельского или городского поселения?
4. Как рассчитать численность сотрудников службы ДОУ муниципального образования?

**Список литературы для подготовки к семинарскому занятию**

1. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — Глава 2. – С. 58-80. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005372-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007941 (дата обращения: 15.01.2020). – Режим доступа: по подписке.

## 7. Организация документооборота

Ключевые понятия: документопотоки, делопроизводство, регистрация документов, проект документа.

Цель семинарского занятия – ознакомиться с процедурами документооборота организации, с особенностями обработки внутренних и внешних документопотоков.

Форма организации семинарского занятия – устный опрос и выполнение практического задания, 2 часа.

**Вопросы для обсуждения на семинарском занятии**

1. Понятие и показатели документоброта.
2. Направления документопотоков организации.

3. Обработка документов:
    a. Входящих,
    b. Исходящих
4. Исполнение и контроль исполнения документов.

**Вопросы для самопроверки**

5. Опишите этапы обработки входящих и исходящих документов.
6. Какие способы регистрации документов применяются? Какие из них целесообразны в организациях с большим объемом документооборота?
7. Каковы правила регистрации документов в организации?
8. Что такое номенклатура дел организации и каковы её задачи?

**Список литературы для подготовки к семинарскому занятию**

1. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — Глава 2. – С. 42-91. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005372-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007941 (дата обращения: 15.01.2020). – Режим доступа: по подписке.

# 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ПОДГОТОВКЕ К ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ РАБОТЫ

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО РАБОТЕ С УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРСКОМУ ЗАНЯТИЮ

Работу с учебной литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках учебного курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя карандашом его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает ли тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер.

Умение работать с текстом приходит постепенно. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, определять проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого происходит знакомство с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивается весомость и доказательность аргументов сторон и делается вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в учебной литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти

рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с учебными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по конкретным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и учебной литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;

- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;

- пользоваться реферативными и справочными материалами;

- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;

- пользоваться различными словарями, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);

- использовать при говорении и письме синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования и др.;

- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;

- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.)

## 4. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

Таблица 1 – Примерные теоретические вопросы и практические задания к зачету

| Разделы и темы | Примерные теоретические вопросы | Примерные практические задания |
|---|---|---|
| **1 Документ и система делопроизводства** | | |
| 1.1 Документ и системы документации. Понятия делопроизводства | 1. Понятие о документе. Классификации документов.<br>1. Унификация и стандартизация управленческих документов. | Определение вида документов. |
| 1.2 Требования к составлению и оформлению управленческой документации | 2. ГОСТ Р 6.30-2003, его значение для управленческой деятельности.<br>3. Формуляр-образец как общая модель построения регламентированного управленческого документа. | Исправление ошибок в оформлении документа.<br>Создание и оформление документа в MS Word. |
| 1.3 Делопроизводство в органах местного самоуправления | 4. Система муниципальных правовых актов в ДОУ муниципального управления.<br>5. Специфика делопроизводства в органах местного самоуправления.<br>6. Муниципальные нормативные акты, их признаки и вступление в силу. | |
| **2 Документирование управленческой деятельности** | | |
| 2.1 Организационно-распорядительная документация | 2. Система организационно-распорядительных документов.<br>3. Устав и положение как организационные документы.<br>4. Должностная инструкция и штатное расписание как организационные документы.<br>5. Договор как организационный документ.<br>6. Приказ, распоряжение, решение: особенности | Идентификация и классификация ОРД.<br>Исправление ошибок в кадровом приказе, должностной инструкции.<br>Создание распоряжения. |

| Разделы и темы | Примерные теоретические вопросы | Примерные практические задания |
|---|---|---|
| | документирования.<br>7. | |
| 2.2 Информационно-справочная документация. Деловая переписка | 8. Система справочно-информационных документов.<br>9. Деловые письма. Характеристика и классификации.<br>10. Протокол, виды протоколов. Особенности построения текста протокола.<br>11. Акт. Составление акта. | Создание служебной записки.<br>Составление делового письма.<br>Составление протокола.<br>Составление акта. |
| 2.3 Кадровая документация | 12. Документация по управлению кадрами в органах местного самоуправления. Функции кадровой документации.<br>13. Основные документы по управлению кадрами: приказ по личному составу, личная карточка, трудовая книжка. | Создание личного заявления |
| 2.4 Работа с обращениями граждан | 14. Формы обращений граждан и источники обращений граждан в органы местного самоуправления.<br>15. Регистрация обращений. Обращения граждан на личном приеме.<br>16. Работа по обращениям граждан. Обращения граждан в делопроизводстве органов местного самоуправления. | Визирование и утверждение документа.<br>Создание регистрационной карточки. |
| **3 Организация документооборота** | | |
| 3.1. Формы и службы организации документооборота | 17. Характеристика служб ДОУ.<br>18. Формы организации документооборота.<br>19. Содержание и показатели документоборота. | Анализ структуры служб ДОУ на примере организации. |
| 3.2. Обработка документопотоков | 20. Основные документопотоки.<br>21. Создание проекта документа, согласование как этапы документирования.<br>22. Обработка входящих документов.<br>23. Обработка исходящих документов. | Проектирование маршрута документа. |

## 5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

**Основная учебная литература**

1. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 421 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005372-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007941 (дата обращения: 15.01.2020). – Режим доступа: по подписке.

**Дополнительная литература**

2. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-102395-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/989597 (дата обращения: 15.01.2020). – Режим доступа: по подписке.

## 6. ПОРЯДОК ОЦЕНИВАНИЯ УСПЕВАЕМОСТИ И СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 2.

Таблица 2- Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам)

| Учебная работа (виды) | Сумма баллов | Виды и результаты учебной работы | Оценка в аттестации | Баллы |
|---|---|---|---|---|
| ***Текущая учебная работа ОФО*** | | | | |
| ***ОФО***<br>Текущая учебная работа в семестре (посещение занятий по расписанию и выполнение заданий) | **80**<br>(100% /баллов приведенной шкалы) | Лекционные занятия | **0,5 балла** посещение 1 лекционного занятия | 4 - 7 |
| | | Практические занятия | **1 балл** - посещение 1 практического занятия и выполнение работы менее чем на 50 %<br>**2 балла** – посещение 1 занятия и вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 51 – 85 %<br>3 балла – посещение 1 занятия и существенный вклад в работу группы, самостоятельность и выполнение работы более чем на 85 %. | 9 - 18 |
| | | Практикумы (готовое решенное задание) | Практикум 1 – 5 - 7 баллов<br>Практикум 2 – 5 - 7 баллов<br>Практикум 3 – 5 – 8 баллов<br>Практикум 4 – 5 – 8 баллов<br>Практикум 5 – 5 - 6 баллов | 30 - 43 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Практикум 6 – 5 – 7 баллов. | |
| | | Итоговый тест | **За одну работу**<br>**8 балла** (пороговое значение)<br>**12 баллов** (максимальное значение) | 8 – 12 |
| ***Текущая учебная работа ЗФО*** | | | | |
| ***ЗФО*** Текущая учебная работа в семестре (выполнение самостоятельных конспектов, контрольной работы и теста) | 80 (100% /баллов приведенной шкалы) | Конспекты тем, выносимых на самостоятельное изучение. | **За разделы:**<br>**2 балла** за частичное раскрытие темы<br>**3 балла** за более полное раскрытие темы<br>**4 балла** за полное раскрытие темы | 6 - 12 |
| | | Практические занятия | **1 балл** - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65%<br>**2 балла** – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100%<br>**4 балла -** выполнение заданий в полном объеме | 7 - 13 |
| | | Контрольная работа | **За одно ПЗ от 4 до 8:**<br>**4 балла** (выполнено 51 - 65% заданий)<br>**6 баллов** (выполнено 66 - 85% заданий)<br>**8 баллов** (выполнено 86 - 100% заданий) | 38 – 53 |
| | | | **Итого по текущей работе в семестре** | **51 - 80** |
| ***Промежуточная аттестация*** | | | | |
| Промежуточная аттестация (зачет) | **20** (100% /баллов приведенной шкалы) | Вопрос 1. | **3 балла** (пороговое значение)<br>**6 баллов** (максимальное значение) | 3 - 6 |
| | | Вопрос 2. | **3 балла** (пороговое значение)<br>**6 баллов** (максимальное значение) | 3 – 6 |
| | | Практическое задание | **4 балла** (пороговое значение)<br>**8 баллов** (максимальное значение) | 4 - 8 |
| | | | **Итого по промежуточной аттестации (зачет)** | 10 - 20 |
| **Суммарная оценка по дисциплине:** Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации 51 – 100 | | | | |

По итогам изучения дисциплины обучающиеся, выполнившие не менее 4 практикумов по разделам 1-6 и набравшие не менее 51 балла в ходе текущей работы в течение семестра, получают оценку «зачтено» без прохождения аттестационного испытания.

Баллы за посещение назначаются при условии посещения не менее 80 % занятий (11 занятий и более).

Обучающиеся, набравшие менее 51 балла в течение семестра, сдают зачет в сроки, установленные графиком учебного процесса. К зачету допускаются студенты, накопившие не менее 31 балла в ходе текущей аттестации. Успешная сдача зачета по

билетам, содержащим 2 теоретических вопроса и 1 практическое задание, даёт 20 баллов. Итоговая оценка выставляется в ведомость согласно следующему правилу (таблица 3).

Таблица 3 - Оценка уровня сформированности компетенций в промежуточной аттестации

| **Критерии оценивания компетенции** | **Уровень сформированности компетенции** | **Итоговая оценка** | **Оценка по 100-балльной шкале** |
|---|---|---|---|
| Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, демонстрирует отрывочные знания, не способен решать практические профессиональные задачи, допускает множественные существенные ошибки в ответах, не умеет интерпретировать результаты и делать выводы. | недопустимый | не зачтено | менее 51 балла |
| Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, способен решать практические профессиональные задачи, может интерпретировать полученные результаты, допускает незначительные ошибки в выводах. | пороговый | зачтено | 51-100 баллов |

Для обучающихся заочной формы обучения в текущей учебной работе в семестре (по графику – в период ТО) планируется выполнение контрольной работы, за которую назначаются баллы, включаемые в общий объем баллов за текущую работу в семестре (см. таблицу 6). Обучающемуся по ЗФО задание на контрольную работу выдается на установочной сессии. Примеры заданий для контрольных работ приведены в Методических указаниях по выполнению контрольной работы.