

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО
Учебно-методической комиссией
экономического факультета
от «28»августа 2024 года
Протокол № 1
председатель УМК
_____ Н.В. Снегирева

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к занятиям семинарского типа и по выполнению
самостоятельной работы
по дисциплине «Делопроизводство и документационное обеспечение
государственной и муниципальной службы»

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки Региональное и муниципальное управление

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, очно-заочная

Год начала подготовки – 2024

Разработана
канд. экон. наук, доцент
кафедры экономики и менеджмента
_____ Е.А. Пасько

Одобрено
на заседании кафедры ЭМ
протокол № 1
от « 28 » августа 2024 г.
зав. выпускающей кафедры
экономики и менеджмента
_____ Е.В. Кашеева

Ставрополь, 2024 г.

Содержание

1. Методические указания для подготовки к лекции	3
2. Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа	3
3. Методические указания для выполнения самостоятельной работы	5
4. Методические указания по подготовке к тестированию	6
5. Методические указания по выполнению практических заданий на практических занятиях	7
6. Методические рекомендации по подготовке и оформлению реферата	11
7. Методические указания по выполнению компьютерной презентации	13
8. Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации	16
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	17

1. Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к занятиям семинарского типа. Проблемы, поставленные в ней, на занятии семинарского типа приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом и рабочей программой по дисциплине (п. 5.5).

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой СКСИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также сделает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения дисциплины.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к занятиям семинарского типа. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

2. Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Основное назначение занятий семинарского типа заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (если это семинарское занятие) и задания для практического решения (если это практическое занятие). Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения дискуссий и т.п.).

При подготовке к занятиям семинарского типа можно выделить 2 этапа: организационный; закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной). Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Перечень теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем, ведущим соответствующее занятие, и заранее доводится до сведения обучающихся.

Задачи, практические задания, представленные по дисциплине, имеют практико-ориентированную направленность.

Решение задачи может быть представлено в письменной или устной форме. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятий семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы: 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию); 2) исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов; 3) обучающий этап (предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.); 4) самостоятельная работа студентов на занятии; 5) контроль конечного уровня усвоения знаний; 6) заключительный этап.

На занятии семинарского типа могут применяться следующие формы работы: фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу; групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек; индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Формазанятий семинарского типа: 1) традиционная путем теоретического обсуждения спорных вопросов темы путем проведения устного опроса студентов; 2) интерактивная (техника «мозгового штурма», работа в малых группах и пр).

Техника «мозгового штурма»

В целях погружения студентов в тему используется техника «мозгового штурма» по наиболее дискуссионному вопросу темы, не имеющему однозначного решения. Цель проведения мозгового штурма в начале занятия заключается в вовлечении в процесс обучения всех слушателей аудитории и активизации их мыслительной деятельности, диагностировании опыта и знаний студентов.

В результате участия в мозговом штурме студентами отрабатываются навыки получения и работы с информацией (в частности, студентами осуществляется анализ полученных ответов, выделение сведений, имеющих и не имеющих отношение к обсуждаемой проблеме, обнаружение существующих проблем и пробелов, проводится классификация сведений по различным основаниям), а также навыки взаимодействия с коллегами (студентами) предоставляется возможность оценить собственную точку зрения и услышать позиции других обучающихся). Продолжительность – 15-20 минут.

Работа в малых группах

Работа в малых группах используется для коллективного поиска правильного варианта или нескольких вариантов предложенных к данной теме блоков вопросов, заданий. С этой целью преподавателем студенты разбиваются на малые рабочие группы в составе не более 3 человек и им предлагаются для обсуждения и решения проблемы. По окончании работы в малой группе студенты презентуют полученные результаты и обсуждают их с другими студентами в формате комментирования либо дискуссии. В результате участия в работе в малых группах студентами отрабатываются навыки получения, обмена и работы с информацией, а также профессионально значимые навыки взаимодействия с другими лицами в форме сотрудничества, активного слушания, выработки общего решения и др. Продолжительность – 1-1,5 часа.

В течение занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, выполнение которых зачитывается, как текущая работа студента. Для усиления профессиональной направленности занятий семинарского типа возможно проведение бинарных занятий, построенных на основе межпредметных связей. На таких занятиях результаты практических заданий, полученных по одной дисциплине, являются основой для их выполнения по другой дисциплине.

Перечень типовых вопросов для устного опроса

1. Что собой представляют распорядительные документы?
2. Каково основное назначение распорядительных документов?
3. Какой нормативный документ регламентирует порядок подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти?
4. Какие виды документов издают руководители государственных и муниципальных органов власти?
5. Какие виды документов издают руководители государственных корпораций?
6. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу указа, распоряжения Президента РФ?
7. Для чего необходима процедура согласования (визирования) проектов распорядительных документов?
8. Перечислите реквизиты документов.
9. Какие требования предъявляются к оформлению реквизитов документов?
10. Что такое бланк документа?
11. Какие виды бланков документов Вы знаете?
12. Какие требования предъявляются к бланкам документов?
13. Каковы назначение организационно - правовой документации?
14. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации?
15. Какова основная функция организационно-правовых документов в управленческой деятельности?
16. Каков срок действия организационно-правовых документов?
17. Как можно отменить срок действия организационно-правового документа?
18. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция?
19. Какие документы относятся к учредительным документам муниципального образования?
20. Какие документы относятся к учредительным документам министерств и госведомств?
21. В чем отличие правовых и нормативных документов?
22. Какие виды распорядительных документов издают руководители государственных структур?
23. Что собой представляют приказ и распоряжение? Охарактеризуйте порядок и правила составления.
24. Что собой представляют акт и постановление?
25. Что собой представляет Положение?
26. Что собой представляют правила и инструкции?
27. Что относится к информационно-справочной документации?
28. Что такое информация и каковы ее свойства?
29. Назовите виды и источники информации.
30. Какие методы поиска и анализа информации вам известны?
31. Назовите и кратко охарактеризуйте структуру нормативно-правовой базы документационного обеспечения государственной и муниципальной службы.

Критерии и шкала оценки устного опроса

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе учебной, методической, дополнительной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе только учебной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос лишь частично на основе только учебной литературы, сделав при этом ряд существенных ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ по существу отсутствует, несмотря на наводящие вопросы преподавателя.

3. Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на занятиях семинарского типа, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на занятиях семинарского типа в устной форме, преследующие цель проверки знаний студентов по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае

представления студентом выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на занятии семинарского типа или в индивидуальном порядке.

Решение задач осуществляется студентами самостоятельно, результаты решения задач представляются на занятии семинарского типа в устной форме, письменной форме, в формате работы в малых группах, участия в дискуссиях.

В связи с тем, что работа с задачами осуществляется во внеаудиторное время, студент может пользоваться любыми источниками и должен представить развернутое, аргументированное решение каждой задачи.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ: познавательно-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на занятиях семинарского типа, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.; творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий.

Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

4. Методические указания по подготовке к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Типовые тестовые задания:

	Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов - это	- делопроизводство - документационное обеспечение управления - управление документами - архивное дело
2.	Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации - это	- носитель (документированной) информации - документированная информация - документ - информация
3.	Повторный экземпляр подлинника документа - это	- дубликат документа - копия документа - ксерокопия документа - фотокопия документа
4.	Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера - это	- юридическая значимость документа - юридическая сила документа - аутентичность - правовая пригодность документа
5.	Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности - это	- достоверность - целостность - юридическая значимость документа - пригодность для использования
6.	Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами - это	- документационное обеспечение управления - делопроизводство

		<ul style="list-style-type: none"> - управление документами - архивное дело
7.	Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа - это	<ul style="list-style-type: none"> - бланк документа - формуляр документа - форма документа - документ
8.	Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке - это	<ul style="list-style-type: none"> - официальный документ - документ - электронный документ - архивный документ
9.	Правовые основы для деятельности юридических лиц устанавливает	<ul style="list-style-type: none"> - Гражданский кодекс РФ - Налоговый кодекс РФ - Трудовой кодекс РФ - Президент РФ
10.	Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета - это	<ul style="list-style-type: none"> - графический документ - фоновый документ - фотодокумент - изобразительный документ
11.	Запись информации на носителе по установленным правилам - это	<ul style="list-style-type: none"> - документирование - средство документирования - документ - система документирования
12.	Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа - это	<ul style="list-style-type: none"> - копия документа - дубликат документа - фотография документа - ксерокопия документа
13.	Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа	<ul style="list-style-type: none"> - виза - подпись - гриф утверждения - гриф согласования
14.	Установление единых норм и требований, предъявляемых к документам - это	<ul style="list-style-type: none"> - стандартизация - унификация - нормирование - контролирование
15.	Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа - это	<ul style="list-style-type: none"> - резолюция - гриф - виза - подпись
16.	Способ придания документу правового статуса - это	<ul style="list-style-type: none"> - утверждение документа - подписание документа - оформление документа - унификация документа
17.	Документы, в которых зафиксированы исходные данные	<ul style="list-style-type: none"> - первичные - вторичные - сводные - первоочередные
18.	Совокупность сведений о процессах оперативной, производственной, коммерческой, финансовой и хозяйственной деятельности людей, используемой для руководства этой деятельностью - это	<ul style="list-style-type: none"> - управленческая информация коммерческая информация - оперативная информация - хозяйственная информация
19.	Документы могут создаваться	<ul style="list-style-type: none"> - на бумажном носителе и в электронной форме - только на бумажном носителе - только в электронной форме - или на бумажном носителе или в электронной форме
20.	Документы, в которые собираются данные из нескольких первичных документов	<ul style="list-style-type: none"> - сводные - обобщающие - результативные - статистические

Критерии и шкала оценки тестирования

Количество правильных ответов:

Менее 52% - «неудовлетворительно»

53-70% – «удовлетворительно»

71-85% – «хорошо»

86-100% – «отлично»

5. Методические указания по выполнению практических заданий на практических занятиях

Практические занятия проводятся после изучения соответствующих разделов и тем учебной дисциплины.

Целями практических занятий является закрепление теоретических знаний студентов и приобретение практических навыков в профессиональной сфере деятельности.

Для решения практических заданий студенту необходимо изучить теоретический материал (лекционный материал, учебную и практическую литературу) по теме практической работы.

При выполнении практических работ необходимым является наличие умения анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы. Решение задачи должно быть аргументированным, ответы на задания представлены полно.

В соответствии с методикой заранее формулируется тема практического занятия, ставятся конкретные цели и задачи, достигаемые в процессе выполнения практического занятия. Приводится литература, необходимая для выполнения практического занятия.

Начинать работу на занятии рекомендуется с ознакомления с кратким теоретическим материалом, касающимся практического занятия. Затем осуществляется контроль понимания обучающимися наиболее общих терминов. Далее следует разбор решения типовой задачи практического занятия. В том случае, если практическое занятие не содержит расчетного задания, а связано с изучением и анализом теоретического материала, необходимо более подробно остановиться на теоретических сведениях и ознакомиться с источниками литературы, необходимыми для выполнения данного практического занятия.

В ходе выполнения расчетных заданий обучающиеся научатся реализовывать последовательность действий при использовании наиболее распространенных методов и делать выводы, вытекающие из полученных расчетов.

Каждое из практических занятий может представлять небольшое законченное исследование одного из теоретических вопросов изучаемой дисциплины.

В конце каждого занятия необходим контроль. Контрольные вопросы должны способствовать более глубокому изучению теоретического курса, связанного с темой практического занятия. Также контрольные вопросы должны помочь в решении поставленных перед учащимися задач и подготовке к сдаче практического занятия.

В общем виде методика проведения практических занятий включает в себя рассмотрение теоретических основ и примера расчета, выдачу многовариантного задания и индивидуальное самостоятельное выполнение обучающимся расчетов. Освоение методики расчета осуществляется во время проведения практических занятий, далее самостоятельно обучающиеся выполняют расчетные работы в соответствии заданиями.

Студент последовательно выполняет выданные ему преподавателем задания.

В случае возникновения затруднений, студент может обратиться к преподавателю за помощью.

Результатом выполнения задания является отчет.

Типовые практические задания:

Задание 1. Используя систему Консультант плюс, осуществить поиск, анализ и синтез информации, содержащейся в следующих стандартах:

1. «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
2. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Задание 2. Ответьте на нижеперечисленные вопросы (пользуясь текстом стандартов). Ответы законспектируйте.

1. Чем отличается делопроизводство от документационного обеспечения управления?
2. Что означают следующие понятия?
 - бланк документа;
 - унифицированная форма документа;
 - гриф согласования;

- электронная подпись;
- резолюция;
- печать;
- носитель (документированной) информации;
- аутентичность (электронного документа);
- подлинный документ;
- аудиовизуальный документ;
- подлинник документа;
- дубликат документа;
- копия документа;
- формуляр документа.

Задание 3. Перейдите по ссылке:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/333ec0789d0d87106250cb3f90cac4294946a059/ - «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Изучите правила оформления реквизитов документов.

На основании изученного стандарта, ответьте на вопросы теста.

ТЕСТ

1.	Изображение герба помещается	<ul style="list-style-type: none"> - на расстоянии 20 мм от верхнего края листа - на расстоянии 10 мм от верхнего края листа - на расстоянии 15 мм от верхнего края листа - на расстоянии 10 мм от нижнего края листа
2.	Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в	<ul style="list-style-type: none"> - его финансовых документах - его банковских документах - его учредительных документах - его официальных документах
3.	Гриф ограничения доступа к документу проставляется	<ul style="list-style-type: none"> - в левом нижнем углу первого листа документа - в правом нижнем углу первого листа документа - в левом верхнем углу первого листа документа - в правом верхнем углу первого листа документа
4.	Адресатом документа может быть	<ul style="list-style-type: none"> - организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо - организация, структурное подразделение организации - должностное или физическое лицо - организация или физическое лицо
5.	При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес	<ul style="list-style-type: none"> - указывается по желанию отправителя - указывается - не указывается - указывается по желанию получателя
6.	Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться	<ul style="list-style-type: none"> - коммерческое обозначение юридического лица - некоммерческое обозначение юридического лица - коммерческое обозначение неюридического лица - некоммерческое обозначение физического лица
7.	Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу	<ul style="list-style-type: none"> - второго листа документа - первого листа документа - первого и второго листа документа - любого листа документа
8.	Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением	<ul style="list-style-type: none"> - писем в Пенсионный фонд РФ - деловых (служебных) писем - писем в Управление федеральной налоговой службы - электронных писем
9.	Изображение герба органа местного самоуправления помещается	<ul style="list-style-type: none"> - по центру верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - по середине нижнего поля бланка документа под реквизитами организации - по середине верхнего поля бланка документа под реквизитами организации

		- по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации
10.	В одном документе не должно быть более	- трёх адресатов - четырех адресатов - пяти адресатов - шести адресатов

Задание 4. Перейдите по ссылке:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/51afa0a505fe55ab9f3c864c98cc124d851d7bd

2/ - Унифицированная форма N Т-1.

Изучите открывшийся документ - Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу.

Перейдите по ссылке:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/c3075873a2e755a3c3ee5e4fe953a0828380ab3

9/ - Унифицированная форма N Т-8\

Изучите открывшийся документ - Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

Опираясь на изученные образцы, используя методы и приемы работы с документами, составьте следующие приказы по личному составу:

- приказ о приеме работника на работу;
- приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

Условия для заполнения приказов:

1) 12 сентября 2022 года Дягилева Елена Андреевна заключила трудовой договор с Контрольно-счетной палатой Ставропольского края в лице ее председателя Андрея Алексеевича Колесникова.

Дягилеву приняли на работу с 13.09.2022 г. на неопределенный срок с испытательным сроком - 1 месяц на должность ведущего специалиста в экспертно-аналитический отдел с окладом 25 000 рублей в месяц.

Оформите приказ о приеме на работу на основании трудового договора № 115 от 12 сентября 2022 и личного заявления Дягилевой Е.А. о приеме на работу.

2) Дягилева Елена Андреевна в марте 2023 года решила уволиться из Контрольно-счетной палаты Ставропольского края, так как нашла другую работу с более выгодными для неё условиями. 24 марта 2023 года она написала на имя председателя заявление об увольнении по собственному желанию с 7 апреля 2023 г. Данное заявление было указано в приказе в качестве его основания.

Оформите приказ о прекращении трудового договора на основании статьи 77 п. 3 Трудового кодекса РФ (расторжение трудового договора по инициативе работника).

3) 29 июня 2020 года Григорьева Анна Сергеевна заключила трудовой договор с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу в лице ее руководителя Поляничева Дмитрия Вячеславовича.

Григорьеву приняли временно в отдел по защите прав субъектов персональных данных с 03.07.2023 г. по 19.11.2023 г. на период отпуска по беременности и родам Самохиной А.В. на должность специалиста 1 разряда с окладом 20 000 рублей в месяц.

Оформите приказ о приеме на работу на основании трудового договора № 87 от 30 июня 2023 г. и личного заявления Григорьевой А.С. о приеме на работу.

4) 17 ноября 2023 года Григорьева Анна Сергеевна написала заявление об увольнении по собственному желанию с 20 ноября 2020 г. в связи с окончанием срока трудового договора. Данное заявление было указано в приказе в качестве его основания.

Оформите приказ о прекращении трудового договора на основании статьи 77 п. 2 Трудового кодекса РФ (истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения).

Критерии и шкала оценки выполнения практических заданий (решения задач, кейсов)

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он самостоятельно и правильно выполнил практическое задание (решил учебно-профессиональную задачу, кейс), уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он самостоятельно и в основном выполнил практическое задание (решил учебно-профессиональную задачу, кейс), уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он в основном выполнил практическое задание (решил учебно-профессиональную задачу, кейс), допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, не используя в понятиях профессиональной сферы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не выполнил практическое задание (не решил учебно-профессиональную задачу, не выполнил кейс) или выполнил (решил) с грубыми ошибками.

6. Методические рекомендации по подготовке и оформлению реферата

Реферативной работой является обзор литературы по исследуемой тематике. Реферат представляет собой один из этапов научно-исследовательской работы, основными задачами которой являются:

1. Углубление теоретических знаний.
2. Развитие у студентов способностей обобщать и анализировать результаты, умения работать со специальной литературой.
3. Закрепление и развитие умений и навыков, творческого переноса изученной теории для решения практических задач.
4. Овладение фундаментальными основами будущей профессии.

В обязанности студента при подготовке реферата входит:

- посещение консультаций своего руководителя;
- самостоятельное изучение рекомендованной литературы и закрепление навыков работы с литературными источниками;
- овладение навыками анализа и обобщения собранного литературного материала;
- овладение научной логикой реферата, понимания цели, задач, объекта и предмета исследования, используемых методов и приемов;
- совершенствование умения грамотно, литературным языком излагать результаты и делать самостоятельные выводы;
- оформление работы в соответствии с требованиями эстетики, нормами орфографии и общими правилами литературно-графического оформления;
- регулярный отчет перед своим научным руководителем о выполнении запланированных этапов работы, информирование о полученных промежуточных результатах;
- строгое соблюдение намеченных сроков завершения этапов работы, своевременное представление ее руководителю.

Выбор темы студентами осуществляется по предлагаемой примерной тематике рефератов, которая соответствует рабочей программе и учитывает специфику учебного заведения. Вместе с тем студенту предоставляется право взять иную тему, которая является начальным этапом или продолжением его практической научно-исследовательской работы, учитывает его личные интересы и склонности, способности, а также уровень теоретических знаний и профессиональной практической подготовки и дает возможность творчески подойти к ее разработке.

Самостоятельно выбирая тему, студенту необходимо учесть следующие обстоятельства.

Во-первых, тема работы должна быть актуальной. Значимым признаком актуальности темы является ее отношение к проблемам, над которыми в настоящее время активно работают ученые.

Во-вторых, тема работы должна иметь выход на решение практических экономических задач.

В-третьих, тема работы должна иметь ясно очерченные границы - четко выделенные задачи и предмет исследования. Чрезмерно обширная тема не позволяет изучать проблему углубленно. Это часто приводит к обилию случайно привлекаемого теоретического материала и в конечном итоге к поверхностному освещению исследуемой проблемы.

Знание и понимание названных положений поможет правильно выбрать конкретную тему реферата, а также в известной мере предопределяет успешность ее выполнения.

Выбранная тема обязательно утверждается руководителем.

Сбор и обработка учебного материала

Подготовка реферата начинается с анализа литературных источников. Для того чтобы иметь полное представление об избранной теме, целесообразно изучить соответствующую главу (главы) учебника. Затем следует приступить к глубокому изучению литературы и материала периодических изданий.

Подготовка реферата предполагает самостоятельный поиск студентом литературных источников по выбранной теме. Поэтому работа в библиотечных каталогах, поиск нужных статей в подшивках журналов и газет являются важнейшим составным элементом написания реферата. Результатом такого поиска должен стать список литературы по исследуемой теме, дополняющий и расширяющий основную литературу, рекомендованную научным руководителем.

При собеседовании или защите реферата студент должен показать знание не менее 5-10 литературных источников, корректно и обоснованно представленных в списке использованной литературы. Следует помнить, что чтение, специальное изучение литературы нельзя превращать в механическое накопление знаний. Совершенно недопустимо, если чтение сопровождается простым переписыванием учебника, брошюр, монографий или статей из журналов.

Одновременно с изучением литературы следует подбирать примеры из практики для иллюстрации теоретических положений.

Составление плана

После выбора темы и анализа рекомендованных литературных источников необходимо составить примерный план, то есть обозначить основные направления предстоящей деятельности.

План работы - это перечень разделов, параграфов или пунктов, составленный в той последовательности, в какой они даны в реферате.

Намеченный план работы целесообразно обсудить с научным руководителем. Это позволит избрать

наиболее оптимальный путь выполнения работы, даст возможность сосредоточить усилия на основных наиболее важных ее элементах, избежать перегруженности второстепенным для избранной темы материалом.

Структура работы

Реферат должен содержать несколько логических частей, расположенных в определенной последовательности и иметь определенное оформление. *Титульный лист. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Список используемых источников.*

Содержание представляет собой структуру работы с указанием начала каждого раздела.

Введение является вступительным разделом работы, в нем определяются: цель работы; объект или предмет исследования; методы достижения цели; задачи, которые ставит студент; степень изученности проблемы как у нас в России, так и за рубежом. Здесь также дается краткое обоснование, почему выбранная тема действительно значима и актуальна с точки зрения будущей профессиональной деятельности студента.

Основная часть.

Содержание основной части должно раскрыть цели и соответствовать названию темы. Выполняется она на основании изучения литературы, проведения разнообразных исследований, обобщении своего личного опыта.

Основная часть разделяется на 2-4 раздела (главы), примерно равных по объему. Раздел - это законченная мысль с выводом, выводы могут быть выделены в конце раздела красной строкой или словом "выводы".

Конкретное содержание каждого из разделов обуславливается особенностями темы и представлениями студента о расположении наработанного материала.

Для лучшего объяснения материала необходимо приводить практические примеры, использовать цифровые данные, таблицы, схемы, диаграммы и другой аналитический материал.

Заключение

В заключении подводятся итоги выполненной работы. Здесь необходимо описать, что было сделано и к каким выводам вы пришли, чтобы достигнуть, поставленную во "Введении" цель. Выводы могут подтверждать или опровергать справедливость той или иной теории, которую исследовал автор, устанавливать определенные связи и зависимости, констатировать факты, содержать обобщения или практические рекомендации. Постарайтесь также оценить, какие факторы Вы не учли на первых этапах подготовки работы, что и как можно в будущем сделать иначе и т.д.

Список используемых источников

Для выполнения работы необходимо изучить специальную литературу, каталоги, справочники, газетные и журнальные статьи, сборники и монографии. Оформляя список литературы, важно не просто перечислить названия книг и статей, взятых из каталогов библиотек или из имеющихся во многих книгах списках литературы. Здесь необходимо указать те источники, с которыми слушателю довелось поработать, из которых было что-то взято в свою работу или, напротив, что вызвало несогласие автора и получило опровержение на страницах реферата.

Порядок защиты

Успешно выполненную работу преподаватель допускает к защите, которая проводится в определяемое преподавателем время по согласованию со студентами.

На защите автор в своем кратком выступлении: сообщает о сущности выбранной темы и особенностях работы над ней; останавливается на наиболее характерных тенденциях и результатах, полученных в ходе выполнения работы; делает необходимые выводы и рекомендации; отвечает на вопросы и замечания, указанные преподавателем, а также на другие вопросы преподавателя в объеме темы работы.

Защита реферата проходит на 7-8 неделе, как в форме собеседования с руководителем работы.

Выдвижение рефератов на конкурс

Лучшие рефераты выдвигаются на конкурс научных работ Северо-Кавказского социального института.

Типовые темы рефератов:

1. Место и роль документов в государственном и муниципальном управлении.
2. Система документационного обеспечения государственного и муниципального управления.
3. Документы и их классификация.
4. Бланки строгой отчетности. Особенности хранения бланков строгой отчетности.
5. Виды бланков и требования к ним.
6. Безопасность ценных информационных ресурсов.
7. Организационно-правовая документация.
8. Правила регистрации входящей и исходящей корреспонденции.
9. Документопотоки: внутренние и внешние.
10. Номенклатура дел. Виды номенклатур. Составление и оформление номенклатуры дел.
11. Контроль за исполнением документов (текущий, предупредительный, итоговый).
12. Служба ДОУ и ее место в организационной структуре.

13. Электронный документооборот.
14. Сущность, свойства, виды и источники информации, методы поиска и критического анализа информации.
15. Состав нормативно-правовой базы документационного обеспечения государственной и муниципальной службы.
16. Порядок оформления документов.
17. Назначение и состав организационно - правовой документации.

Критерии и шкала оценки реферата.

Новизна текста:

- а) актуальность темы исследования;
- б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных);
- в) умение работать с исследованиями, литературой, систематизировать и структурировать материал;
- г) авторская позиция, самостоятельность оценок и суждений;
- д) стилевое единство текста.

Степень раскрытия сущности вопроса:

- а) соответствие плана теме реферата;
- б) соответствие содержания теме и плану реферата;
- в) полнота и глубина знаний по теме;
- г) обоснованность способов и методов работы с материалом;
- е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников:

- а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению:

- а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;
- б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;
- в) соблюдение требований к объёму реферата.

Оценка	Характеристики ответа и реферата студента
5 (отлично)	ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
4(хорошо)	основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
3 (удовлетворительно)	имеются существенные отступления от требований к написанию и оформлению реферата. В частности: тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
2 (неудовлетворительно)	тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

7. Методические указания по выполнению компьютерной презентации.

Слово «презентация» обозначает представление, демонстрацию. Обычно для компьютерной презентации используется мультимедийный проектор, отражающий содержимое экрана компьютера на большом экране, вывешенном в аудитории. Презентация представляет собой совмещение видеоряда - последовательности кадров со звукорядом - последовательностью звукового сопровождения. Презентация тем эффективнее, чем в большей мере в ней используются возможности мультимедиа технологий.

Презентация представляет собой последовательность слайдов. Отдельный слайд может содержать текст, рисунки, фотографии, анимацию, видео и звук.

С точки зрения организации презентации можно разделить на три класса:

- интерактивные презентации;
- презентации со сценарием;

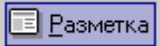

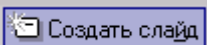

- непрерывно выполняющиеся презентации.



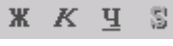





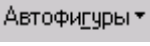





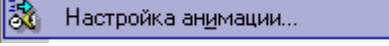






Интерактивная презентация - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не требуется. Все интерактивные презентации имеют общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что когда происходит некоторое событие (нажатие кнопки мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка мышью на фотографии картины начинается звуковой рассказ об истории ее создания. **Презентация со сценарием** - показ слайдов под управлением ведущего (докладчика). Такие презентации могут содержать «плывущие» по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации. В **непрерывно выполняющихся презентациях** не предусмотрен диалог с пользователем и нет ведущего. Такие самовыполняющиеся презентации обычно демонстрируют на различных выставках.

Создание презентации на заданную тему проходит через следующие этапы: 1) создание сценария; 2) разработка презентации с использованием программных средств.

Затем нужно выбрать **программу разработки презентации**. Каждая из существующих программ такого класса обладает своими собственными индивидуальными возможностями. Тем не менее между ними есть много общего. Каждая такая программа включает в себя встроенные средства создания анимации, добавления и редактирования звука, импортирования изображений, видео, а также создания рисунков. Программа PowerPoint, входящая в программный пакет MicrosoftOffice, предназначена для создания презентаций. С ее помощью пользователь может быстро оформить доклад в едином стиле, таким образом, значительно повысив степень восприятия предоставляемой информации аудиторией. Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в PowerPoint, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеоэффекты и звук.

Основные приемы создания и оформления презентации

Поставленная задача	Требуемые действия
Создать новую презентацию без помощи мастера и применения шаблона	Запустите PowerPoint. В окне диалога PowerPoint в группе полей выбора Создание презентации выберите Новая презентация .
Выбрать разметку слайда	В окне диалога Создать слайд выберите мышью требуемый вариант разметки. После выбора Новая презентация окно диалога Разметка слайда появляется автоматически. Если Вы хотите сменить разметку имеющегося слайда, то выполните команду Формат/Разметка слайда или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  .
Применить шаблон дизайна	В меню Формат выберите команду Оформление слайда или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  .
Вставить новый слайд	Откройте тот слайд, после которого Вы хотите вставить новый, и выполните команду Вставка/Создать слайд (Ctrl + M) или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  .
Переместиться между слайдами	Воспользуйтесь бегунком или кнопками вертикальной полосы прокрутки или клавишами PageDown, PageUp. Перемещая бегунок можно по всплывающей подсказке определить, на каком слайде остановиться.
Активизировать панель Рисование	Выполните команду Вид /Панели инструментов/Рисование
Ввести текст в произвольное место слайда	Выберите на панели Рисование инструмент Надпись  и установите текстовый курсор в нужное место или меню Вставка/Надпись .
Отредактировать имеющийся текст	Щелкните по тексту, установите текстовый курсор в нужное место и внесите исправления или добавления.
Удалить текст вместе с рамкой	Щелкните по тексту, затем щелкните непосредственно по рамке и нажмите клавишу Delete .
Изменить шрифт или	Воспользуйтесь командой Формат/Шрифт или раскрывающимся списком

размер шрифта	шрифтов/размеров панели инструментов 
Изменить цвет шрифта	Выполните команду Формат/Шрифт или выберите кнопку Цвет текста  панели Форматирование (Рисование) .
Выбрать стиль оформления шрифта	Воспользуйтесь командой Формат/Шрифт или кнопками панели инструментов  : полужирный, курсив, подчеркнутый, тень.
Выводить набранный текст относительно рамки	Воспользуйтесь командой Формат/Выравнивание/По левому краю (Ctrl + L); По центру (Ctrl + E); По правому краю (Ctrl + R); По ширине или кнопками панели инструментов  Форматирование .
Выбрать цвет и тип линии для рамки, подобрать заливку	Выделите рамку (или установите курсор в текст, введенный в рамку) и выполните команду Формат/  ... В появившемся диалоговом окне установите цвет заливки, тип линии и ее цвет. Также можно воспользоваться кнопками панели Рисование :  – заливка;  – цвет линии;  – тип линии.
Активизировать панель Автофигуры	Выберите команду Вставка/Рисунок/Автофигуры или воспользуйтесь кнопкой панели Рисование 
Нарисовать объект	Активизируйте панель Рисование , выберите соответствующий инструмент (линия, овал, прямоугольник и т.д.) и «растяните» фигуру на слайде, протаскивая курсор.
Изменить цвет объекта	Выделите объект и выполните команду Формат/  ... или воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :  – цвет линии.
Настроить тень объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :  – Стиль тени .
Настроить объем объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :  – Объем .
Повернуть объект на какой-либо угол	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование Действия/Повернуть/отразить/Свободное вращение , а затем переместите мышью угол объекта в направлении вращения.
Сгруппировать объекты	Выделите все объекты, подлежащие группировке и выполните команду Группировка/Группировать контекстного меню выделенных объектов.
Художественная надпись	Воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :  – Добавить объект WordArt .
Вставить звук	Выберите команду меню Вставка/Фильмы и звук/Звук из коллекции картинок; Звук из файла .
Настроить анимацию	В режиме слайдов щелкните объект, который хотите анимировать. В меню Показ слайдов выберите команду  Настройка анимации... или соответствующую команду контекстного меню выбранного объекта. Выберите нужные элементы панели Настройка анимации .
Установить масштаб рабочего слайда в среде PowerPoint	На панели Стандартная среды PowerPoint установить необходимый масштаб просмотра из раскрывающегося списка 
Способ представления документа (т.е. презентации .ppt) в окне приложения PowerPoint	Документ PowerPoint может отображаться в окне приложения тремя способами: в виде слайдов, в режиме структуры, в режиме сортировщика слайдов. Для изменения способа представления достаточно выбрать соответствующую команду в меню Вид или щелкнуть по одной из трех кнопок в левой части горизонтальной полосы прокрутки:  – показ слайдов (с текущего слайда);  – обычный режим;  – режим сортировщика слайдов.
Провести демонстрацию	Выполните команду Вид/Показ слайдов (F5) или воспользуйтесь кнопкой  .
Перейти к следующему слайду в процессе	Воспользуйтесь щелчком мыши, клавишами Enter , Пробел ; PageDown , PageUp или клавиши навигации курсора (): переход

демонстрации	вперед/назад по галерее слайдов; Home – переход к самому первому слайду; End – переход к самому последнему слайду.
Провести демонстрацию, не запуская PowerPoint	Найдите свой файл, выделите и вызовите контекстное меню нажатием правой кнопки мыши. В контекстном меню выберите команду Показать .

Сохраняется презентация в файле с расширением .ppt.

8. Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Зачеты служат формой проверки успешного выполнения студентами тестов, рефератов, компьютерных презентаций, практических заданий, усвоения учебного материала лекционных занятий и занятий семинарского типа.

Результаты зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения.

Перечень типовых контрольных вопросов к зачету

1. Понятие делопроизводства.
2. Сущность и содержание документационного обеспечения государственной и муниципальной службы.
3. Понятие и виды документов.
4. Свойства и функции документов.
5. Состав нормативно-правовой базы документационного обеспечения государственной и муниципальной службы.
6. Законодательство РФ, правовые акты Президента, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения государственной и муниципальной службы.
7. Государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
8. Общий вид и состав реквизитов документа.
9. Требования к оформлению реквизитов документа.
10. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.
11. Понятие и виды бланков документов.
12. Сущность, свойства, виды и источники информации.
13. Понятие и состав информационно-справочных документов.
14. Служебные письма.
15. Назначение и виды организационных документов.
16. Учредительские документы государственных и муниципальных структур.
17. Регламентирующие документы государственных и муниципальных структур.
18. Распорядительные документы: понятие, виды и особенности составления и оформления.
19. Понятие документооборота и его основные этапы.
20. Организация работы с документами.
21. Регистрация документов.
22. Прохождение и порядок исполнения документов.
23. Электронный документооборот.
24. Оперативное хранение документации.
25. Подготовка документов к архивному хранению.
26. Передача дел в архив на постоянное хранение.

Типовые практические задания к зачету

Задача 1

Используя методы и приемы работы с документами, составьте следующие приказы по личному составу:

приказ о приеме работника на работу или приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

Условия для заполнения приказа:

13 мая 2022 года Петрова Елена Андреевна заключила трудовой договор с Председателем Думы Ставропольского края (Великдандь Николай Тимофеевич).

Петрову приняли на работу с 14.05.2022 г. на неопределенный срок с испытательным сроком - 1 месяц на должность специалиста в Комитет Думы Ставропольского края по бюджету, налогам и финансово-кредитной политике с окладом 25 000 рублей в месяц.

Оформите приказ о приеме на работу на основании трудового договора № 115 от 13 мая 2022 и личного заявления Петровой Е.А. о приеме на работу.

Задача 2

Используя методы и приемы работы с документами, составьте следующие приказы по личному составу:

приказ о приеме работника на работу или приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

Условия для заполнения приказа:

Сидорова Елена Андреевна в марте 2023 года решила уволиться из Администрации Изобильненского муниципального округа, так как нашла другую работу с более выгодными для неё условиями. 24 марта 2023 года она написала на имя Главы округа заявление об увольнении по собственному желанию с 7 апреля 2023 г. Данное заявление было указано в приказе в качестве его основания.

Оформите приказ о прекращении трудового договора на основании статьи 77 п. 3 Трудового кодекса РФ (расторжение трудового договора по инициативе работника).

Задача 3

Используя методы и приемы работы с документами, составьте следующие приказы по личному составу:

приказ о приеме работника на работу или приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

Условия для заполнения приказа:

29 июня 2020 года Иванова Анна Сергеевна заключила трудовой договор с Председателем Комитета Ставропольского края по государственным закупкам (ФИО председателя – Шевченко Александр Васильевич).

Иванову приняли временно в отдел формирования и размещения информации о закупках с 01.07.2020 г. по 01.09.2020 на период отпуска по беременности и родам Самохиной А.В. на должность специалиста 1 разряда с окладом 22 000 рублей в месяц.

Оформите приказ о приеме на работу на основании трудового договора № 87 от 29 июня 2020 и личного заявления Ивановой А.С. о приеме на работу.

Задача 4

Используя методы и приемы работы с документами, составьте следующие приказы по личному составу:

приказ о приеме работника на работу или приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

Условия для заполнения приказа:

25 августа 2020 года Иванова Анна Сергеевна написала заявление об увольнении по собственному желанию с 1 сентября 2020 г. в связи с окончанием срока трудового договора. Данное заявление было указано в приказе в качестве его основания.

Оформите приказ о прекращении трудового договора на основании статьи 77 п. 2 Трудового кодекса РФ (истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения).

Критерии и шкала оценки зачета

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно». Оценка «незачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Оценка	Критерии оценки
отлично	выставляется студенту, если знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ на вопрос; правильно решил (выполнил) практическую задачу (задание).
хорошо	выставляется студенту, если знания имеют достаточный содержательный уровень, однако отличаются слабой структурированностью; содержание вопроса раскрывается, но имеются неточности; допустил несущественную ошибку при решении (выполнении) практической задачи (задания).
удовлетворительно	выставляется студенту, если содержание вопроса раскрыто слабо, знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью, имеются неточности при ответе; допустил существенную ошибку при решении (выполнении) практической задачи (задания).
неудовлетворительно	выставляется студенту, если обнаружено незнание или непонимание студентом

	предмета изучения дисциплины; содержание вопросов не раскрыто, не решил (не выполнил) практическую задачу (задание).
--	--

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. 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>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511202>

Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536724>.

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530251>

3. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538386>

4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536969>.

Программное обеспечение

1. Пакет программ MicrosoftOffice (лицензионное)
2. MicrosoftWindows (лицензионное)
3. 7zip (свободно распространяемое, отечественное)
4. Антивирус (лицензионное, отечественное)

Профессиональные базы данных

1. База данных «Корпоративный менеджмент. Библиотека управления» www.cfin.ru
2. «Стратегическое управление и планирование», <http://stplan.ru/>
3. База данных [финансового состояния предприятия](http://afdanalyse.ru/), <http://afdanalyse.ru/>
4. База данных «Инвестиционный проект», <https://kudainvestiruem.ru/>

Информационные справочные системы.

1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс», <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Законодательство России»
http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

Интернет-ресурсы

1. Информационный ресурс «Projectimo.ru» <http://projectimo.ru/>
2. Информационный ресурс «Экономика и финансы» <http://www.finansy.ru/>
3. Деловое информационное пространство РБК www.rbk.ru

Периодические издания:

1. InternationalJournalofAdvancedStudies (Международный журнал перспективных исследований) . — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71537.html>
2. Прикладные экономические исследования. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74836.html>
3. Финансовые исследования. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62035.html>

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

Реферат

на тему «Тема работы»

по дисциплине «Делопроизводство и документационное обеспечение
государственной и муниципальной службы»

Выполнил(а):

Фамилия имя отчество

студент(ка) __-го курса

Направления подготовки

38.03.04 Государственное

и муниципальное управление

группы _____

Руководитель работы:

должность, уч. ст., уч. зв.

Фамилия, инициалы

Работа защищена с оценкой:

оценка

подпись

«__» _____ 20__ г.

Ставрополь, 20__ г.