

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Технологии документационного обеспечения и делопроизводства в
государственном и муниципальном управлении

Код модуля
1157442(1)

Модуль
Административно-технологическая деятельность
в государственном управлении

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Зайцева Екатерина Васильевна	кандидат социологических наук, доцент	доцент	Теории, методологии и правового обеспечения государственного и муниципального управления

Согласовано:

Управление образовательных программ

И.Ю. Русакова

Авторы:

- **Зайцева Екатерина Васильевна, доцент, Теории, методологии и правового обеспечения государственного и муниципального управления**

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ **Технологии документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении**

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	3	
2.	Виды аудиторных занятий	Лекции Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Экзамен	
4.	Текущая аттестация	Контрольная работа	1

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ **Технологии документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении**

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
УК-4 -Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Д-1 - Проявлять доброжелательность и толерантность по отношению к коммуникативным партнерам З-1 - Определять специфику, разновидности, инструменты и возможности современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия З-2 - Излагать нормы и правила составления устных и письменных текстов для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках	Практические/семинарские занятия Экзамен

	<p>П-1 - Составлять устные и письменные тексты для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках в соответствии с правилами и нормами</p> <p>П-2 - Осуществлять поиск вариантов использования инструментов современных коммуникативных технологий для решения проблемных ситуаций академического и профессионального взаимодействия</p> <p>У-1 - Анализировать и оценивать письменные и устные тексты для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках на соответствие правилам и нормам и корректировать их</p> <p>У-2 - Воспринимать и анализировать содержание письменных и устных текстов на родном и иностранном (ых) языках с целью определения значимой информации</p> <p>У-3 - Выбирать инструменты современных коммуникативных технологий для эффективного осуществления академического и профессионального взаимодействия</p>	
<p>ОПК-5 -Способен к разработке, внедрению, контролю, оценке и корректировке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности</p>	<p>Д-1 - Проявлять целеустремленность, ответственность, инновационное мышление</p> <p>З-1 - Различать основные методы и приемы осуществления профессиональной деятельности</p> <p>З-2 - Характеризовать основные принципы, особенности и требования к процессу разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки методов и приемов осуществления</p>	<p>Лекции Практические/семинарские занятия Экзамен</p>

	<p>профессиональной деятельности</p> <p>П-1 - Составлять план поэтапного процесса разработки, внедрения, контроля и оценки инновационных методов и приемов осуществления профессиональной деятельности, в том числе в команде в рамках проекта, в соответствии с требованиями</p> <p>У-1 - Анализировать существующие методы и приемы осуществления профессиональной деятельности и выявлять необходимость их корректировки или разработки и внедрения инновационных методов и приемов</p> <p>У-2 - Оценивать процесс разработки, внедрения, оценки и корректировки методов и приемов осуществления профессиональной деятельности на соответствие требованиям</p>	
<p>ПК-3 -Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг</p>	<p>З-1 - Описывать систему правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности</p> <p>З-4 - Интерпретировать результаты мониторинга правоприменительной практики</p> <p>П-1 - Разрабатывать рекомендации по совершенствованию нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Анализировать нормативное правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности в системе ГМУ</p>	<p>Лекции</p> <p>Практические/семинарские занятия</p> <p>Экзамен</p>

правоприменительной практики		
ПК-4 -Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	З-2 - Давать характеристику современным информационно-коммуникативным технологиям в соответствующей сфере профессиональной деятельности П-1 - Разрабатывать рекомендации по совершенствованию информационной открытости деятельности органов власти У-2 - Оценивать результативность применения современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности	Контрольная работа Практические/семинарские занятия Экзамен
ПК-8 -Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	З-1 - Описывать теоретические и нормативно-правовые основы организации внутренних и межведомственных коммуникаций в органах власти П-1 - Разрабатывать рекомендации по совершенствованию внутренних и межведомственных коммуникаций в органах власти У-1 - Анализировать технологии внутренних и межведомственных коммуникаций в органах власти	Практические/семинарские занятия Экзамен
ПК-9 -Способен применять технологии публичного управления	П-1 - Разрабатывать рекомендации по применению технологий публичного управления У-1 - Анализировать реализацию технологий публичного управления	Контрольная работа Практические/семинарские занятия Экзамен

3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>академическая активность</i>	3,1	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям – экзамен		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>академическая активность</i>	3,2	50
<i>контрольная работа</i>	3,2	50
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Другие результаты	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения. Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)		
№	Содержание уровня	Шкала оценивания

п/п	выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворительно (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

5.1.1. Лекции

Самостоятельное изучение теоретического материала по темам/разделам лекций в соответствии с содержанием дисциплины (п. 1.2. РПД)

5.1.2. Практические/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в РФ
2. Делопроизводство в органах государственной власти и органах местного самоуправления

самоуправления

3. Формирование дел, экспертиза ценности документов и хранение дел
4. Кадровое делопроизводство и кадровый учет в органах власти

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

Базовый

5.2.1. Контрольная работа

Примерный перечень тем

1. 1. Нормотворчество как функция государства и иных публичных институтов. 2. Виды правовых актов управления в РФ. 3. Разработка и согласование проектов актов. 4. Государственная регистрация, опубликование, вступление в силу правовых актов. 5. Субъекты и участники нормотворческой деятельности. 6. Понятие планирования нормотворческой деятельности. 7. Подготовка проекта правового акта. 8. Нормативное правовое регулирование в системе исполнительной власти 9. Нормативное правовое регулирование на муниципальном уровне. 10. Устав муниципального образования. 11. Понятие законодательного процесса, участники законодательного процесса, роль законодательного процесса в системе нормотворчества 12. Правовые акты Президента Российской Федерации: юридическая природа и виды. 13. Правовые акты глав субъектов Российской Федерации. 14. Акты Правительства Российской Федерации. 15. Акты правительства субъекта Российской Федерации. 16. Ведомственные правовые акты. 17. Акты отраслевых и функциональных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. 18. Экспертиза правовых актов управления в РФ: виды. 19. Порядок и методика проведения антикоррупционной экспертизы. 20. Государственная и независимая антикоррупционная экспертиза. 21. Оценка регулирующего воздействия проектов актов управления в сфере предпринимательской деятельности: цели и процедуры. 22. Правила размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения на Интернет-портале regulation.gov.ru. 23. Конституционное право граждан и организаций обжаловать в суд действия и решения государственных и муниципальных органов и их должностных лиц. 24. Административный порядок обжалования правовых актов управления: порядок и значение. 25. Законодательное закрепление обязанности предварительного досудебного обжалования отдельных решений.

Примерные задания

Студентизучает монографии и учебники по выбранной теме, после чего в сжатой форме (до трех страниц) раскрывает суть изученного материала. Титульный лист и список источников обязательны.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля

5.3.1. Экзамен

Список примерных вопросов

1. 1. Управленческий документ как «продукт» деятельности государственного и муниципального служащего. Функции документа. 2. Классификация управленческих документов. 3. Системы документации в управленческой деятельности. 4. Цели и задачи создания унифицированных систем документации. 5. Нормативно-методическая база делопроизводства гражданской и муниципальной службы. 6. Организационно-правовые документы в государственном и муниципальном управлении. 7. Распорядительные документы в государственном и муниципальном управлении. 8. Информационно-

справочные документы в государственном и муниципальном управлении. 9. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов государственной власти и органов местного самоуправления. 10. Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения. 11. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов. 12. Прием, организация прохождения и порядок исполнения по-ступающих («входящих») доку-ментов. 13. Учет объема документооборота в органах государственной власти и органах местного са-моуправления. 14. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел в органах государственной власти и органах местного самоуправления. 15. Правила передачи дел в органах государственной власти и органах местного самоуправления на хранение в архив. 16. Основные требования к тексту распорядительных документов. Редактирование текста доку-ментов. 17. Документационное обеспечение организации конкурса на вакантную должность, квалифика-ционного экзамена, аттестации кадров органов государственного и муниципального управления. 18. Реквизиты служебных документов. Языковые особенности служебных документов. 19. Примерное положение о службе ДОУ и должностная инструкция работника службы ДОУ. 20. Организация деятельности службы ДОУ в органах государственной власти и органах местного самоуправления. 21. Номенклатура дел. Требования к их составлению и оформлению. 22. Повышение эффективности контроля исполнения документов. 23. Контроль исполнения актов государственного и муниципально-го управления, поручений вы-шестоящих органов и их должностных лиц. 24. Понятие электронного документа. Современные подходы к автоматизации делопроизводства. 25. Понятие кадрового делопроизводства. 26. Современная регламентация документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах. 27. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах до-кументаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ. 28. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ве-домств. 29. Инструктивно- методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформле-нию кадровых документов. 31. Назначение договорных документов, их виды, структура. Требования к составлению дого-ворных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них измене-ний и дополнений. 32. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором. 33. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления. 34. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению. 35. Отчетная кадровая документация, виды, требования к составлению и оформлению. 36. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени. Условные обозначения видов затрат рабочего времени. 37. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине. 38. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность. 39. Кадровый документооборот. 40. Номенклатура дел кадрового подразделения. 41. Понятие и классификация обращений граждан. Содержание и особенности предложения, заяв-ления, жалобы. 42. Конституционное право обращений граждан в органы государственной власти и местного са-моуправления. 43. Основные принципы работы с обращениями граждан. 44. Особенности, необходимые элементы письменного обращения граждан. 45. Общая характеристика технологии работы с обращениями граждан. 46. Поступление

обращений граждан и их регистрация. 47. Прием и первичная обработка обращений граждан. 48. Рассмотрение обращений руководством. Подготовка проекта ответа на обращение. Контроль за исполнением обращений граждан. 49. Информационно-справочная работа по обращениям граждан. Текущее (оперативное) хранение обращений. 50. Анализ обращений граждан. Подготовка и передача обращений в архив организации. 51. Исполнение архивами организаций запросов граждан и организаций социально-правового ха-рактера. 52. Организация личного приема граждан. Оборудование приемной. 53. Организация личного приема. Определение места и времени приема, информирование об этом граждан. 54. Особенности ведения приема граждан одним руководителем либо с секретарем. Вынесение решения по вопросам, поставленным в ходе личного приема. 55. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением. 56. Сроки регистрации, рассмотрения, переадресации обращений граждан. 57. Особенности рассмотрения отдельных обращений граждан: судебные решения. 58. Особенности рассмотрения отдельных обращений граждан: судебные решения: анонимные об-ращения, обращения, не поддающиеся прочтению, обращения без сути. 59. Особенности рассмотрения отдельных обращений граждан содержащего вопрос: ответ на ко-торый размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного са-моуправления в сети Интернет; на которой неоднократно давались письменные ответы. 60. Особенности рассмотрения отдельных обращений граждан, на которые не могут даваться от-веты и причины снятия подобных ограничений. 61 Права граждан при рассмотрении обращения. 62. Специфика составления текстов ответов на обращения граждан. 63. Виды ответственности за нарушения в работе с обращениями граждан. 64. Этика приема граждан. 65. Организация работы с обращениями (запросами) депутатов.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направления воспитательной деятельности сопрягаются со всеми результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием всех дисциплин модулей.