

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»

Кафедра управления производством

Согласовано
на научно-методическом совете
экономического факультета
«26» мая 2021 г.

Утверждено
решением кафедры
управления производством
от «26» мая 2021 г.
протокол № 9

Рабочая программа дисциплины

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ**

Направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное
управление**

Направленность (профиль) программы **Государственное и муниципальное
управление сельскими территориями**

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная, очно-заочная, заочная**

Смоленск 2021

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Составитель:

доцент кафедры управления
производством, к.э.н., доцент

Миронкина А.Ю.

Рецензент:

доцент кафедры экономики и
бухгалтерского учета, к.э.н., доцент

Чулкова Г.В.

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)
Общепрофессиональная компетенция	
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	<i>ИД-2</i>
	Выбирает стиль общения в зависимости от ситуации, обладает навыками ведения внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обладает умением вести деловую переписку с учётом особенностей делового взаимодействия и делопроизводство органов власти

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ИД-2.ОПК-7 Выбирает стиль общения в зависимости от ситуации, обладает навыками ведения внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обладает умением вести деловую переписку с учётом особенностей делового взаимодействия и делопроизводство органов власти	Знать (З): - основы и принципы, правила и формы ведения деловой переписки с учётом особенностей делового взаимодействия и делопроизводство органов власти; - методы документального оформления решений в органах власти; - правила ведения и хранения документов в органах власти.
	Уметь (У): - осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; - осуществлять документальное оформление решений в органах власти; - правильно использовать системы и методы делопроизводства в органах власти на основе современных технологий; - организовать работу со служебными документами в органах власти.
	Владеть (В): - методикой осуществления деловой переписки и коммуникаций в органах власти; - техникой ведения документооборота в органах власти; - методами документального оформления решений в органах власти; - методами составления, оформления и хранения служебных документов в органах власти.

2. Цели и задачи освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» входит в обязательную часть дисциплин.

Цель: формирование общепрофессиональных компетенций, теоретических знаний осуществления деловой переписки и коммуникаций с учетом основ и принципов ведения документооборота в органах власти.

Задачи:

- ознакомить студентов с организационными формами и общими принципами делопроизводства в органах власти, с порядком документирования деловой информации в органах власти;
- научить студентов систематизировать информацию по отдельным категориям в органах власти;
- ознакомить студентов с требованиями составления графика документооборота в органах власти.

3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

3.1 Очная форма обучения

Вид учебной работы	6 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	2
часов	72
Аудиторная (контактная) работа, часов	32
в т.ч. занятия лекционного типа	16
занятия семинарского типа	16
Самостоятельная работа обучающихся, часов	38
Контроль	2
Вид промежуточной аттестации	зачёт

3.2 Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	6 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	2
часов	72
Аудиторная (контактная) работа, часов	16
в т.ч. занятия лекционного типа	8
занятия семинарского типа	8
Самостоятельная работа обучающихся, часов	54
Контроль	2
Вид промежуточной аттестации	зачёт

3.3 Заочная форма обучения

Вид учебной работы	8 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	2
часов	72
Аудиторная (контактная) работа, часов	4
в т.ч. занятия лекционного типа	2
занятия семинарского типа	2
Самостоятельная работа обучающихся, часов	64
Контроль	4
Вид промежуточной аттестации	зачёт

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций

Очная форма обучения

Наименование раздела	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код ИДК
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел 1. Основные понятия и роль делопроизводства в ведении документооборота в органах власти	26	12	14	Реферат	ИД-2.ОПК-7
1.1. Основные понятия и роль делопроизводства в органах власти	13	6	7		
1.2. Регистрация документов в органах власти	13	6	7		
Раздел 2. Составление и оформление документов для осуществления деловой переписки и коммуникаций в органах власти	44	20	24	Контрольная работа	
2.1. Организационно-распорядительная документация в органах власти	12	6	6		
2.2. Документация при внедрении технологических, продуктовых инноваций в органах власти	12	6	6		
2.3. Кадровое делопроизводство в органах власти	10	4	6		
2.4. Технология хранения документов в органах власти	10	4	6		
Контроль	2				
ИТОГО по дисциплине	72	32	38		

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код ИДК
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел 1. Основные понятия и роль делопроизводства в ведении документооборота в органах власти	32	8	24	Реферат	ИД-2.ОПК-7
1.1. Основные понятия и роль делопроизводства в органах власти	16	4	12		
1.2. Регистрация документов в органах власти	16	4	12		
Раздел 2. Составление и оформление документов для осуществления деловой переписки и коммуникаций в органах власти	38	8	30	Контрольная работа	
2.1. Организационно-распорядительная документация в органах власти	10	2	8		
2.2. Документация при внедрении технологических, продуктовых инноваций в органах власти	10	2	8		
2.3. Кадровое делопроизводство в органах власти	9	2	7		
2.4. Технология хранения документов в органах власти	9	2	7		
Контроль	2				
ИТОГО по дисциплине	72	16	54		

Заочная форма обучения

Наименование раздела	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код ИДК
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел 1. Основные понятия и роль делопроизводства в ведении документооборота в органах власти	26	2	24	Реферат	ИД-2.ОПК-7
1.1. Основные понятия и роль делопроизводства в органах власти	14	2	12		
1.2. Регистрация документов в органах власти	12	0	12		
Раздел 2. Составление и оформление документов для осуществления деловой переписки и коммуникаций в органах власти	42	2	40	Контрольная работа	
2.1. Организационно-распорядительная документация в органах власти	12	2	10		
2.2. Документация при внедрении технологических, продуктовых инноваций в органах власти	10	0	10		
2.3. Кадровое делопроизводство в органах власти	10	0	10		
2.4. Технология хранения документов в органах власти	10	0	10		
Контроль	4				
ИТОГО по дисциплине	72	4	64		

4.2 Содержание дисциплины по разделам и темам

Раздел 1. Основные понятия и роль делопроизводства в ведении документооборота в органах власти

Цель – изучение теоретических основ делопроизводства и ведении документооборота в органах власти.

Задачи:

- ознакомить студентов с организационными формами и общими принципами делопроизводства в органах власти, с порядком документирования деловой информации;
- научить студентов систематизировать информацию по отдельным категориям в органах власти;
- ознакомить студентов с требованиями составления графика документооборота в органах власти.

Перечень учебных элементов раздела:

1.1. Основные понятия и роль делопроизводства в органах власти.

Значение делопроизводства и формирования информационного обеспечения в органах власти. История развития делопроизводства муниципального и регионального управления в России. Основные понятия: документ, документирование, документооборот, документация, применительно к органам власти. Организационные формы делопроизводства в органах власти и их характеристика. Ответственность должностных лиц за организацию делопроизводства в органах власти. График документооборота и его значение в органах власти. Систематизация данных по различным показателям. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления в органах власти. Требования к бланкам и тексту документов в государственном и муниципальном управлении.

1.2. Регистрация документов в органах власти

Сущность регистрации документов в органах власти. Формы регистрации документов в органах власти. Регистрация входящих документов в органах власти. Регистрация исходящих и внутренних документов в системе государственного и муниципального управления.

Раздел 2. Составление и оформление документов для осуществления деловой переписки и коммуникаций в органах власти

Цель - научить правильно составлять и оформлять документы в органах власти, и осуществлять деловую переписку и коммуникации в органах власти.

Задачи:

- обучить студентов правилам и формам функционирования системы внутреннего документооборота и деловой переписки в органах власти;
- научить студентов правилам ведения и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов и документации в органах власти.

Перечень учебных элементов раздела:

2.1. Организационно-распорядительная документация в органах власти

Организационная документация в системе государственного и муниципального управления: понятие, виды, содержание и порядок оформления. Распорядительные документы в системе государственного и муниципального управления: понятие и виды. Содержание и порядок оформления документов в органах власти. Информационно-справочные документы в органах власти: понятие, виды, содержание и порядок оформления.

2.2. Документация при внедрении технологических, продуктовых инноваций в органах власти

Особенности и проблемы документального оформления и учета инновационной продукции в органах власти. Разработка документов, описывающих основные направления технологического развития системы государственного и муниципального управления.

2.3. Кадровое делопроизводство в органах власти

Документирование процессов движения кадров в органах власти. Документирование оценки государственных и муниципальных служащих. Ведение трудовых книжек государственных и муниципальных служащих. Оформление личных дел государственных и муниципальных служащих. Ведение личных карточек государственных и муниципальных служащих.

2.4. Технология хранения документов в органах власти

Организация внутреннего документооборота в органах власти. Понятие режима хранения документов в органах власти. Требования к зданиям и помещениям архива в органах власти. Световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический и охранный режимы хранения документов. Организация работы архива в органах власти.

4.3 Тематический план по очной форме обучения

Раздел 1. Основные понятия и роль делопроизводства в ведении документооборота в органах власти

Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа - лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)

Тема	Вопросы	Трудоемкость, часов
1.1. Основные понятия и роль делопроизводства в органах власти	1. Значение делопроизводства и формирования информационного обеспечения в органах власти. 2. Понятие и классификация документов в органах власти 3. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления в органах власти. Требования к бланкам и тексту документов в органах власти. 4. Ответственность должностных лиц за организацию делопроизводства в органах власти.	3
1.2. Регистрация документов в органах власти	1. Сущность регистрации документов в органах власти. 2. Формы регистрации документов в органах власти. 3. Регистрация входящих документов в органах власти. 4. Регистрация исходящих и внутренних документов в органах власти.	3

Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа- семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)

Тема	Форма и метод проведения занятия	Трудоемкость, часов
1.1. Основные понятия и роль делопроизводства в органах власти	Семинар-дискуссия	3
1.2. Регистрация документов в органах власти	Семинар-дискуссия*	3

* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 1 разделе – 3 часа.

Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
1.1. Основные понятия и роль делопроизводства в органах власти	7	Реферат
1.2. Регистрация документов в органах власти	7	

Раздел 2. Составление и оформление документов для осуществления деловой переписки и коммуникаций в органах власти

Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа - лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)

Тема	Вопросы	Трудоемкость, часов
2.1. Организационно-распорядительная документация в органах власти	1. Организационная документация в органах власти: понятие, виды, содержание. 2. Порядок оформления организационных документов в органах власти. 3. Распорядительные документы в органах власти: понятие, виды. Содержание и порядок оформления распорядительных документов в органах власти. 4. Информационно-справочные документы в органах власти: понятие, виды, содержание и порядок оформления.	3
2.2. Документация при внедрении технологических, продуктовых инноваций в органах власти	1. Документальное оформление программы внедрения технологических, продуктовых инноваций в органах власти. 2. Документация по внедрению инноваций в органах власти 3. Документация по внедрению организационных изменений в органах власти	3
2.3. Кадровое делопроизводство в органах власти	1. Документирование процессов движения государственных и муниципальных служащих. 2. Документирование оценки деятельности государственных и муниципальных служащих. 3. Ведение трудовых книжек государственных и муниципальных служащих. Оформление личных дел государственных и муниципальных служащих. 4. Ведение личных карточек государственных и муниципальных служащих.	2
2.4. Технология хранения документов в органах власти	1. Понятие режима хранения документов в органах власти 2. Требования к зданиям и помещениям архива 3. Организация работы архива в органах власти	2

Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа- семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)

Тема	Форма и метод проведения занятия	Трудоемкость, часов
2.1. Организационно-распорядительная документация в органах власти	Семинар-дискуссия*	3
2.2. Документация при внедрении технологических, продуктовых инноваций в органах власти	Семинар-дискуссия	3
2.3. Кадровое делопроизводство в органах власти	Семинар-дискуссия*	2
2.4. Технология хранения документов в органах власти	Семинар-дискуссия	2

* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств во 2 разделе – 6 часа.

учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств всего – 9 часов.

Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
2.1. Организационно-распорядительная документация в органах власти	6	Контрольная работа
2.2. Документация при внедрении технологических, продуктовых инноваций в органах власти	6	
2.3. Кадровое делопроизводство в органах власти	6	
2.4. Технология хранения документов в органах власти	6	

4.3 Тематический план по очно-заочной форме обучения

Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа - лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)

Тема	Вопросы	Трудоемкость, часов
1.1. Основные понятия и роль делопроизводства в органах власти	1. Значение делопроизводства и формирования информационного обеспечения в органах власти. 2. Понятие и классификация документов в органах власти 3. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления в органах власти. Требования к бланкам и тексту документов в органах власти. 4. Ответственность должностных лиц за организацию делопроизводства в органах власти.	2
1.2. Регистрация документов в органах власти	1. Сущность регистрации документов в органах власти. 2. Формы регистрации документов в органах власти. 3. Регистрация входящих документов в органах власти. 4. Регистрация исходящих и внутренних документов в органах власти.	2
2.1. Организационно-распорядительная документация в органах власти	1. Организационная документация в органах власти: понятие, виды, содержание. 2. Порядок оформления организационных документов в органах власти. 3. Распорядительные документы в органах власти: понятие, виды. Содержание и порядок оформления распорядительных документов в органах власти. 4. Информационно-справочные документы в органах власти: понятие, виды, содержание и порядок оформления.	1
2.2. Документация при внедрении технологических, продуктовых инноваций в органах власти	1. Документальное оформление программы внедрения технологических, продуктовых инноваций в органах власти. 2. Документация по внедрению инноваций в органах власти 3. Документация по внедрению организационных изменений в органах власти	1
2.3. Кадровое	1. Документирование процессов движения государственных и	1

делопроизводство в органах власти	муниципальных служащих. 2. Документирование оценки деятельности государственных и муниципальных служащих. 3. Ведение трудовых книжек государственных и муниципальных служащих. Оформление личных дел государственных и муниципальных служащих. 4. Ведение личных карточек государственных и муниципальных служащих.	
2.4. Технология хранения документов в органах власти	1. Понятие режима хранения документов в органах власти 2. Требования к зданиям и помещениям архива 3. Организация работы архива в органах власти	1

Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа-семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)

Тема	Форма и метод проведения занятия	Трудоемкость, часов
1.1. Основные понятия и роль делопроизводства в органах власти	Семинар-дискуссия	2
1.2. Регистрация документов в органах власти	Семинар-дискуссия*	2
2.1. Организационно-распорядительная документация в органах власти	Семинар-дискуссия*	1
2.2. Документация при внедрении технологических, продуктовых инноваций в органах власти	Семинар-дискуссия	1
2.3. Кадровое делопроизводство в органах власти	Семинар-дискуссия*	1
2.4. Технология хранения документов в органах власти	Семинар-дискуссия	1

* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств всего –4 часов.

Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
1.1. Основные понятия и роль делопроизводства в органах власти	12	Реферат
1.2. Регистрация документов в органах власти	12	
2.1. Организационно-распорядительная документация в органах власти	8	Контрольная работа
2.2. Документация при внедрении технологических, продуктовых инноваций в органах власти	8	
2.3. Кадровое делопроизводство в органах власти	7	
2.4. Технология хранения документов в органах власти	7	

4.5 Тематический план по заочной форме обучения

Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа - лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)

Тема	Вопросы	Трудоемкость, часов
1.1. Основные понятия и роль делопроизводства в органах власти	1. Значение делопроизводства и формирования информационного обеспечения в органах власти. 2. Понятие и классификация документов в органах власти 3. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления в органах власти. Требования к бланкам и тексту документов в органах власти. 4. Ответственность должностных лиц за организацию делопроизводства в органах власти.	2

Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа- семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)

Тема	Вид работы (метод проведения)	Трудоемкость, часов
2.1. Организационно-распорядительная документация в органах власти	Семинар-дискуссия*	2

*учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств всего –2 часа.

Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
1.1. Основные понятия и роль делопроизводства в органах власти	12	Реферат Контрольная работа
1.2. Регистрация документов в органах власти	12	
2.1. Организационно-распорядительная документация в органах власти	10	
2.2. Документация при внедрении технологических, продуктовых инноваций в органах власти	10	
2.3. Кадровое делопроизводство в органах власти	10	
2.4. Технология хранения документов в органах власти	10	

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами учебных занятий по дисциплине «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» и организационными формами обучения являются: лекция, занятия семинарского типа, консультация, самостоятельная работа обучающегося.

Лекция является одним из важнейших видов учебных занятий и составляет основу теоретической подготовки обучающихся. Ее цель - дать систематизированные основы научных знаний по учебной дисциплине (модулю), акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность студентов, способствовать формированию их творческого

мышления. Для чтения отдельных лекций могут приглашаться ведущие ученые из других образовательных, научных учреждений, специалисты из учреждений.

Занятия семинарского типа – вид учебного занятия, на котором обучающиеся под руководством преподавателя выполняют определенные соответственно сформулированные задачи с целью усвоения научно-теоретических положений учебной дисциплины (модуля), приобретения умений и навыков их практического применения, опыта творческой деятельности, овладения современными методами практической работы, в том числе с применением технических средств.

Занятия семинарского типа могут проводиться в форме тренировок, решений практических задач, компьютерных практикумов, групповых проектов, мастер-классов, деловых и ролевых игр и т. п.

Занятия семинарского типа проводятся в аудиториях или в учебных лабораториях, оснащенных необходимыми техническими средствами обучения, вычислительной техникой.

Консультация – вид учебного занятия, на котором обучающийся получает от преподавателя ответы на конкретные вопросы или объяснения отдельных теоретических положений и их практического использования. Консультации проводятся регулярно и носят как индивидуальный, так и групповой характер. Основная задача группового консультирования – подробное либо углубленное рассмотрение вопросов теоретического курса, освоение которых, как правило, вызывает затруднение у части обучающихся. По желанию обучающихся возможно вынесение на обсуждение дополнительных вопросов, вызывающих у них особый интерес, которые не получили достаточного освещения в лекционном курсе.

Изучение отдельных тем дисциплины внеаудиторно является одним из видов самостоятельной работы и рекомендуется для студентов заочного обучения.

Студенты очного обучения изучают темы по указанию преподавателя либо по собственной инициативе в случаях допущенных ими необоснованных пропусков занятий или в целях более углубленной проработки определённых тем, вызывающих научно-исследовательский интерес обучающегося.

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся подразделяется на текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он проводится в ходе всех видов учебных занятий в форме, предусмотренной тематическим планом с использованием тестовых заданий.

Промежуточная аттестация успеваемости и качества подготовки обучающихся предназначена для определения степени достижения учебных целей по дисциплине и проводится в форме зачёта.

Обучающиеся готовятся к промежуточной аттестации самостоятельно. Подготовка заключается в изучении программного материала дисциплины с использованием личных записей, сделанных в рабочих тетрадях, и рекомендованной в процессе изучения дисциплины литературы.

6. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств в приложении А к рабочей программе дисциплины.

7 Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

7.1 Электронные образовательные ресурсы (ЭОР)

Учебно-методическое обеспечение по дисциплине*:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Ссылка на ЭОР в ЭБС Академии
1.	Миронкина А.Ю. Методические рекомендации и задания для самостоятельной работы по дисциплине «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» / А.Ю. Миронкина. – Смоленск: изд. ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА, 2021. – 32 с.	http://sgsha.ru/sgsha/biblioteka/Миронкина%20А.Ю.%20Документ%20обеспеч%20и%20делопроизводство%20в%20ГМУ%2038.03.04%20ГМУ%20мет%20указания%20для%20сам%20работы.pdf

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
<i>Основная литература</i>		
1.	Исаев А.С., Хлюпина Е.А. «Правовые основы организации защиты персональных данных» – СПб: НИУ ИТМО, 2014. – 106 с.	http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/3196
2.	Фионова, Л.Р. Документационное обеспечение управления государственной службой : учеб. / Л. Р. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2012. - 130 с.	http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/3465
<i>Дополнительная литература</i>		
1.	Иванова, Е.В. Правовое обеспечение информационного менеджмента: Учебное пособие / Е.В. Иванова – Белгород: Изд-во БелГУ, 2010.	http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/3010
2.	Скоморощенко, А.А. Планирование на предприятии: учебное пособие / А.А. Скоморощенко, Е.Н. Белкина, А.Н. Герасимов, А.Т. Айдинова, Е.И. Громов, Е.И. Капустина. - СПб: Издательство «Лань», 2018. – 280 с.	https://e.lanbook.com/reader/book/107297/#2

7.2 Современные профессиональные базы данных

«Гарант-аналитик» <http://www.garant.ru>

«КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

7.3. Информационные справочные системы

Информационные системы Минсельхоза России <http://opendata.mcx.ru/opendata/>

Федеральная служба государственной статистики <http://sml.gks.ru/>

7.4 Состав оборудования, технических средств обучения, лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства
Учебная аудитория 414 для проведения занятий лекционного типа в учебном корпусе № 1, расположенном по адресу: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Большая Советская, д.10/2	Специализированная мебель-столы, стулья, парты. Доска аудиторная, трибуна, аудиосистема акустическая (оборудование звукоусиления), блок управления для экранов, мультимедиа-проектор Plus U-7, настенно-потолочный экран с электропроводом Da-LiteCosmopolitan. Ноутбук RoverBook Partner E415L., набор учебно-наглядных пособий.	<p>1. Специализированная мебель-столы, стулья, парты. Доска аудиторная, трибуна, аудиосистема акустическая (оборудование звукоусиления), блок управления для экранов, мультимедиа-проектор Plus U-7, настенно-потолочный экран с электропроводом Da-LiteCosmopolitan. Ноутбук RoverBook Partner E415L., набор учебно-наглядных пособий.</p> <p>1.Операционная система Windows XP, Windows 7, Windows 10 для образовательных организаций (Подписка Azure Dev Tools for Teaching по программе Microsoft Imagine Premium в рамках соглашения №1204024138 от 01.02.2020)</p> <p>2. Офисное ПО из состава пакета MicrosoftOffice 2003, 2007, 2010, 2013 Pro и Std Корпоративная лицензия OLP (договор с ООО «Ритейл-сервис» №ГРС-000545 от 26.11.2014)</p> <p>3. Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity 1 yearEducationalRenewalLicense (Сублицензионный договор №ПО-53/20 от 10.08.2020)</p>
Учебная аудитория 209 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном корпусе № 1, расположенном по адресу: 214000 Смоленская обл., г. Смоленск, ул. Большая Советская, д.10/2	Специализированная мебель-столы, стулья, парты. Доска аудиторная. Трибуна. Набор учебно-наглядных пособий.	
Учебная аудитория 203 - помещение для самостоятельной работы в учебном корпусе № 1, расположенном по адресу: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Большая Советская, д.10/2	Специализированная мебель-столы, стулья, парты. Компьютер в сборе с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации– 18 шт.	<p>1. Операционная система Windows XP, Windows 7, Windows 10 для образовательных организаций (Подписка Azure Dev Tools for Teaching по программе Microsoft Imagine Premium в рамках соглашения №1204024138 от 01.02.2021)</p> <p>2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office 2003, 2007, 2010, 2013 Pro и Std Корпоративная лицензия OLP (договор с ООО «Ритейл-сервис» №ГРС-000545 от 26.11.2014)</p> <p>3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security 1 year Educational Renewal License (Сублицензионный договор №ПО-56/20 от 18.05.2020)</p>

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и
промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ»**

Направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное
управление**

Направленность (профиль) программы **Государственное и муниципальное
управление сельскими территориями**

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная, очно-заочная, заочная**

Смоленск 2021

1.Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Индикаторы достижения компетенций	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
ИД-2.ОПК-7 Выбирает стиль общения в зависимости от ситуации, обладает навыками ведения внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обладает умением вести деловую переписку с учётом особенностей делового взаимодействия и делопроизводство органов власти	Пороговый (удовлетворительно)	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы и принципы, правила и формы ведения деловой переписки с учётом особенностей делового взаимодействия и делопроизводство органов власти; - методы документального оформления решений в органах власти; - правила ведения и хранения документов в органах власти. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; - осуществлять документальное оформление решений в органах власти; - правильно использовать системы и методы делопроизводства в органах власти на основе современных технологий; - организовать работу со служебными документами в органах власти. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой осуществления деловой переписки и коммуникаций в органах власти; - техникой ведения документооборота в органах власти; - методами документального оформления решений в органах власти; - методами составления, оформления и хранения служебных документов в 	Защита реферата, выполнение контрольной работы, тестирование, выполнение практического задания

		органах власти.	
	Продвинутый (хорошо)	<p>Знает твердо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы и принципы, правила и формы ведения деловой переписки с учётом особенностей делового взаимодействия и делопроизводство органов власти; - методы документального оформления решений в органах власти; - правила ведения и хранения документов в органах власти. <p>Умеет уверенно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; - осуществлять документальное оформление решений в органах власти; - правильно использовать системы и методы делопроизводства в органах власти на основе современных технологий; - организовать работу со служебными документами в органах власти. <p>Владеет уверенно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой осуществления деловой переписки и коммуникаций в органах власти; - техникой ведения документооборота в органах власти; - методами документального оформления решений в органах власти; - методами составления, оформления и хранения служебных документов в органах власти. 	Защита реферата, выполнение контрольной работы, тестирование, выполнение практического задания
	Высокий (отлично)	Имеет сформировавшееся систематические знания:	Защита реферата,

		<ul style="list-style-type: none"> - основы и принципы, правила и формы ведения деловой переписки с учётом особенностей делового взаимодействия и делопроизводство органов власти; - методы документального оформления решений в органах власти; - правила ведения и хранения документов в органах власти. <p>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; - осуществлять документальное оформление решений в органах власти; - правильно использовать системы и методы делопроизводства в органах власти на основе современных технологий; - организовать работу со служебными документами в органах власти. <p>Показал сформировавшееся систематическое владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой осуществления деловой переписки и коммуникаций в органах власти; - техникой ведения документооборота в органах власти; - методами документального оформления решений в органах власти; - методами составления, оформления и хранения служебных документов в органах власти. 	<p>выполнение контрольной работы, тестирование, выполнение практического задания</p>
--	--	--	--

2. Описание шкал оценивания

2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Технология оценивания			
	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Защита реферата	Реферат студентом не представлен	имеются существенные отступления от требований к реферированию	основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты.	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.
Выполнение контрольной работы	не выполнена или все задания сделаны неправильно	выполнены только три задания	выполнены все задания, но имеются ошибки	все задания выполнены без ошибок

* Студенты, показавшие уровень усвоения ниже порогового, не допускаются к промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении».

2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет)

Технология оценивания	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение итогового теста (из 15 возможных вопросов варианта) и решение практического задания	имеет только отдельные представления об изучаемом материале, правильных ответов на предложенный тест менее 8, практическое задание решено не правильно или не решено	испытывает затруднения при самостоятельном воспроизведении материала, практическое задание решено с ошибками, ответов на предложенный тест 9-11	умеет применять полученные знания на практике, в ответах и при решении практического задания не допускает серьезных ошибок, ответов на предложенный тест 12-13	свободно применяет знания на практике, в ответах и при решении практического задания не допускает ошибок, ответов на предложенный тест 14-15

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

**КОМПЛЕКТ ПРИМЕРНЫХ ТЕМ ДЛЯ НАПИСАНИЯ РЕФЕРАТОВ
для текущего контроля
по дисциплине
«Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и
муниципальном управлении»**

Примерные темы рефератов к разделу 1

1. История развития системы государственного делопроизводства в России.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства в органах власти (законодательные акты РФ в сфере информации и документации).
3. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов в органах власти.
4. Классификация, унификация и стандартизация документов в системе государственного и муниципального управления.
5. Требования к оформлению реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа в системе государственного и муниципального управления.
6. Табель унифицированных форм документов в системе государственного и муниципального управления.
7. Организация документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления.
8. Номенклатура дел в органах государственного и муниципального управления.
9. Формирование дел в органах государственного и муниципального управления.
10. Передача и хранение документов в органах государственного и муниципального управления.
11. Особенности хранения электронных документов в органах власти.

**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
по дисциплине «Документационное обеспечение и делопроизводство в
государственном и муниципальном управлении»
для текущего контроля**

Для выполнения контрольной работы отводится 45 минут.

Примерные вопросы к контрольной работе по разделу 2

Вариант 1.

Вопрос №1.

Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

Вопрос №2.

Что входит в раздел «Общие положения документа»?

Вариант 2.

Вопрос №1.

На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа
Вопрос №2. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

Вариант 3.

Вопрос №1.

Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

Вопрос №2.

Как организована передача дел в архив?

**КОМПЛЕКТ ПРИМЕРНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(ЗАЧЕТ)**

**по дисциплине «Документационное обеспечение и делопроизводство в
государственном и муниципальном управлении»**

Зачет проводится в виде итогового теста и решения практического задания. Для выполнения отводится 90 минут.

Примерные задания итогового теста

Вопрос 1: Как правильно располагать нумерацию страниц в документах?

Варианты ответа:

- а) Справа вверху на всех страницах документа
- б) В центре вверху со второй страницы документа
- в) В центре вверху на всех страницах документа
- г) Внизу на всех страницах документа
- д) Справа вверху со второй страницы документа

Вопрос 2. Годовой объем документооборота в органах власти – это:

Варианты ответа:

- а) исходная величина для расчета численности сотрудников службы документационного обеспечения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
- б) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
- в) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;

Вопрос 3: В каком случае применяется реквизит «Виза (Визы согласования документа)»?

Варианты ответа:

- а) Во всех случаях
- б) При внутреннем согласовании документа
- в) Для финансовых и особо ответственных документов
- г) При согласовании документа с внешней организацией

Вопрос 4. Бланк документа – это:

Варианты ответа:

- а) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
- б) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
- в) нет правильного ответа;
- г) другое.

Вопрос 5: Если две организации составляют совместный документ, то документ оформляется:

Варианты ответа:

- а) не на бланке – на листе бумаги формата А4
- б) на бланке любой из организаций
- в) на специальном совместном бланке обеих организаций

Вопрос 6. Документооборот – это:

Варианты ответа:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- б) документ, не требующий особого внимания;
- в) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних.

Вопрос 7. Унификация документов – это:

Варианты ответа:

- а) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- б) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
- в) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- г) нет правильного ответа

Вопрос 8: К какому типу информации относятся персональные данные (информация о гражданах)?

Варианты ответа:

- а) К конфиденциальной информации
- б) К секретной информации
- в) К открытой информации

Вопрос 9: Какой вид электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» признается равнозначным электронной цифровой подписи до даты признания утратившим силу Федерального закона от 10.01.2002 N 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»

Варианты ответа:

- а) усиленная (квалифицированная и неквалифицированная)
- б) никакая
- в) усиленная квалифицированная

Вопрос 10. Регистрация документа в органах власти включает в себя:

Варианты ответа:

- а) проставление даты;
- б) проставление регистрационного номера;
- в) запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
- г) все вышеперечисленные.

Вопрос 11: Когда вступает в силу устав субъекта Российской Федерации?

Варианты ответа:

- а) Только после включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов РФ и официального опубликования
- б) После официального опубликования с последующим включением его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов РФ

Вопрос 12. Основные функции, которые обеспечивает документационное обеспечение управления:

Варианты ответа:

- а) планирование;
- б) организационно-распорядительная деятельность;
- в) учет и отчетность, финансирование и т.д;
- г) все перечисленные.

Вопрос 13: В какой последовательности следует указывать элементы почтового адреса реквизита «Адресат» (согласно правилам оказания услуг почтовой связи, постановление Правительства РФ от 15.04.2005 №221)?

Варианты ответа:

- а) Почтовый индекс, название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта (город, посело, название района, название области (края, АО, республик, страна (для междугородних почтовых сообщений
- б) Название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта (город, посело, название района, название области (края, АО, республик, страна (для междугородних почтовых сообщений, почтовый индекс в) Почтовый индекс, страна (для междугородних почтовых сообщений, название области (края, АО, республик, название населенного пункта (город, посело, название района, название улицы, номер дома, номер квартиры

Вопрос 14: С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

Варианты ответа:

- а) Гриф утверждения (Гриф утверждения документ б) Виза (Визы согласования документ
- в) Гриф согласования (Гриф согласования документ

Вопрос 15: Когда и кем издается правовой акт «Распоряжение»?

Варианты ответа:

- а) Единолично руководителем коллегиального органа, а также руководителем в организации, действующей на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов
- б) Руководителем в государственных организациях
- в) Правовой акт коллегиального органа

Вопрос 16. Делопроизводство – это:

Варианты ответа:

- а) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- в) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
- г) нет правильного ответа.

Вопрос 17. Какие функции имеют все официальные документы в органах власти:

Варианты ответа:

- а) общие и основные;
- б) общие и специальные;
- в) материальные и процессуальные;
- г) деловые и общие.

Вопрос 18. Состав документов в организации зависит от:

Варианты ответа:

- а) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
- б) объема и характера взаимосвязей в организации;
- в) характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
- г) все вышеперечисленное.

Вопрос 19. Устав муниципального образования должен пройти государственную регистрацию

Варианты ответа:

- а) после официального опубликования и вступления в силу
- б) до официального опубликования и вступления в силу

Вопрос 20. Основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

Варианты ответа:

- а) составление проекта и согласование;
- б) проверка правильности оформления;
- в) подписание и регистрация;
- г) все вышеперечисленные.

Вопрос 21. Регистрация документа включает в себя:

Варианты ответа:

- а) проставление даты;
- б) проставление регистрационного номера;
- в) запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
- г) все вышеперечисленные.

Вопрос 22. Какой документ ставит своей задачей построение Электронного Правительства и повышение эффективности государственного управления, развитие российского рынка информационных и телекоммуникационных технологий, обеспечение перехода к экономике, осуществляемой с помощью информационных технологий, за счет стимулирования отечественных разработок в сфере информационных и телекоммуникационных технологий и т.п.

Варианты ответа:

- а) Государственная программа РФ «Информационное общество (2011-2020 год)» (утв. Распоряжением Правительства РФ от 20.10.2010 № 1815-р)
- б) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
в) Положение о системе межведомственного электронного документооборота (утв. Постановлением Правительства РФ от 22.09.2009 № 75
г) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Вопрос 23. Реквизит – обязательный элемент:

Варианты ответа:

- а) присущий определенному виду документа;
- б) присущий элементу;
- в) присущий как общий;
- г) нет правильного ответа

Вопрос 24. Формуляр-образец – это:

Варианты ответа:

- а) совокупность не реквизитов, а подписей
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;
- в) картотека, которая используется для контроля за госслужащими;
- г) другое

Вопрос 25. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:

Варианты ответа:

- а) формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером;
- б) сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы;
- в) сложности обязательной многократной регистрации документов;
- г) отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения.

Вопрос 26. Основные функции, которые обеспечивает документационное обеспечение управления:

Варианты ответа:

- а) планирование;
- б) организационно-распорядительная деятельность;
- в) учет и отчетность, финансирование и т.д;
- г) все перечисленные.

Вопрос 27: Где оформляется реквизит «Отметка об исполнителе»?

Варианты ответа:

- а) На лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу, от границы правого поля
- б) На лицевой стороне первого листа документа в левом нижнем углу, от границы левого поля
- в) На лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, от границы левого поля
- г) В центре первого листа документа

Вопрос 28. Требования, предъявляемые к документообороту в органах власти:

Варианты ответа:

- а) прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);

- б) распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
- в) необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;
- г) все вышеперечисленные.

Вопрос 29. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

Варианты ответа:

- а) все перечисленные;
- б) документы вышестоящих органов;
- в) распорядительные документы данной организации;
- г) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения

Вопрос 30: В реквизите «адресат» при адресовании документа должностному лицу, где указывают инициалы имени и отчества адресата?

Варианты ответа:

- а) После фамилии
- б) Перед фамилией

ПРИМЕРНЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАЧИ

Задание 1.

Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты? Напишите пример.

Задание 2.

Что входит в раздел «Общие положения документа»? Напишите пример.

Задание 3.

На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа? Составьте пример такого документа.

Задание 4.

Составить проект приказа руководителя о назначении на должность государственного служащего

Задание 5.

Составить официальное письмо-ответ от органов власти.

Задание 6.

Составить официальное письмо-запрос от органов власти.

Задание 7.

Назовите вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы органов власти? Составьте пример такого документа.

Задание 8.

Составить официальное письмо-просьбу от органов власти.

Задание 9.

Опишите процедуру регистрации заявления, поступившего в органы власти. Приведите пример такого заявления.

Задание 10.

Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем? Составьте пример такого документа.