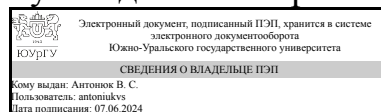


УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



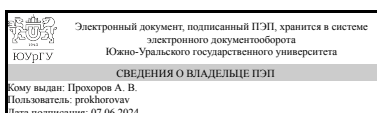
В. С. Антонюк

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.06 Технологии документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление уровень Бакалавриат форма обучения очно-заочная кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

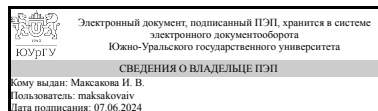
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённым приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1016

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.



А. В. Прохоров

Разработчик программы,
к.техн.н., доц., доцент



И. В. Максакова

1. Цели и задачи дисциплины

Цель: формирование системных основ теоретического и практического знания в области документационного обеспечения управления в государственной и муниципальной службе. Задачи: - формирование системы теоретических и методологических знаний основ документирования информации с учетом компетентностного подхода; - формирование системы теоретических и методологических знаний разработки документации, обеспечивающей реализацию управленческих решений; - формирование представлений о принципах, правилах и технологиях документационного обеспечения управления; - приобретение обучающимися знаний и умений применения правил документирования информации при составлении документов различных систем документации и их анализа; - освоение навыков проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом. сформировать у магистрантов навыки управления конфликтными ситуациями в политической сфере и оперативного разрешения политических конфликтов.

Краткое содержание дисциплины

История делопроизводства в России. Современное государственное регулирование делопроизводства в России: нормативные документы, ГОСТы. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Классификации документов: виды, функции и правила оформления. Реквизиты официальных документов и правила их оформления. Организация оперативного хранения и использования документов. Деловая переписка и язык управленческих документов. Электронный документооборот.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен разрабатывать и осуществлять организацию, исполнение управленческих решений, применять нормативно-правовые документы и адекватные инструменты эффективной коммуникации, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования при реализации управленческого воздействия, осуществлять контроль, диагностику и оценку управления по результатам деятельности	Знает: типологию и стандартизацию служебных документов, требования к их подготовке в системе государственного и муниципального управления; специфику работы с организационно-распорядительными, отчетно-информационными, справочно-аналитическими документами, основные виды кадровых документов, особенности делопроизводства в работе с обращениями граждан; Умеет: создавать локальные нормативные акты, регламентирующие процедуры и правила документирования в процессе организации и исполнения управленческих решений; анализ состояния системы документационного обеспечения при реализации управленческого воздействия и коммуникации в органах государственной власти; Имеет практический опыт: использования типовых служебных документов, в том числе на базе современных технологий электронного

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	1.Ф.23 Региональное управление и территориальное планирование, 1.Ф.17 Принятие и исполнение государственных решений, 1.Ф.12 Муниципальное управление, 1.Ф.22 Кадровая политика в государственной и муниципальной службе, 1.Ф.19 Управление социальной сферой муниципального образования, 1.Ф.21 Репутационные технологии в государственном и муниципальном управлении

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 20,25 ч. контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		3
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
<i>Аудиторные занятия:</i>	16	16
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	51,75	51,75
Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	16	16
Подготовка к зачету	15	15
Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий	20,75	20.75
Консультации и промежуточная аттестация	4,25	4,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Сущность государственного документационного обеспечения управления.	4	2	2	0
2	Нормативно-правовая база государственного документационного обеспечения управления	4	2	2	0
3	Подготовка и оформление основных видов документов	4	2	2	0
4	Технология работы с документами. Электронные технологии в документационном обеспечении	4	2	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Основные понятия в области документационного обеспечения государственной и муниципальной службы. Государственная система документационного обеспечения управления	2
2	2	Правовое регулирование документационного обеспечения управления государственной и муниципальной службой	2
3	3	Место делопроизводства в обеспечении управленческой деятельности, технология документирования организационно-правовых, распорядительных, информационно-аналитических, справочных документов.	2
4	4	Организация документооборота в государственных и муниципальных органах. Возможности электронного межведомственного документооборота	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Основные понятия в области документационного обеспечения государственной и муниципальной службы. Государственная система документационного обеспечения управления	2
2	2	Правовое регулирование документационного обеспечения управления государственной и муниципальной службой	2
3	3	Технология документирования организационно-правовых, распорядительных, информационно-аналитических, справочных документов.	2
4	4	Организация документооборота в государственных и муниципальных органах. Возможности электронного межведомственного документооборота	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на	Семестр	Кол-во

	ресурс		часов
Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	https://edu.susu.ru	3	16
Подготовка к зачету	ЭУМД: №1 , с. 4-70, №2 с. 4-39, №3 с. 4-67	3	15
Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий	ЭУМД: №1 , с. 4-70, №2 с. 4-39, №3 с. 4-67	3	20,75

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	3	Текущий контроль	Задание 1	0,2	10	Полный и правильный ответ на каждый вопрос - 1 балл; за каждое правильно выполненное задание -2 балла Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы.	зачет
2	3	Текущий контроль	Задание 2	0,2	10	Полный и правильный ответ на каждый вопрос - 1 балл; за каждое правильно выполненное задание -2 балла Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы.	зачет
3	3	Текущий контроль	Задание 3	0,2	10	Полный и правильный ответ на каждый вопрос - 1 балл; за каждое правильно выполненное задание -2 балла Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы.	зачет
4	3	Текущий контроль	Задание 4	0,2	10	Полный и правильный ответ на каждый вопрос - 1 балл; за каждое правильно выполненное задание -2 балла Оценка снижается	зачет

						на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы.	
5	3	Текущий контроль	Задание 5	0,2	10	Полный и правильный ответ на каждый вопрос - 1 балл; за каждое правильно выполненное задание -2 балла Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы.	зачет
6	3	Промежуточная аттестация	Тест промежуточной аттестации	-	20	Тест по дисциплине состоит из 20 заданий. Время прохождения теста – 40 минут. Вам предоставляется две попытки для прохождения теста. Тест считается успешно пройденным, если дано не менее 60 % правильных ответов (12 правильных ответов)	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе взвешенной суммы полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и задание промежуточной аттестации	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ					
		1	2	3	4	5	6
ПК-2	Знает: типологию и стандартизацию служебных документов, требования к их подготовке в системе государственного и муниципального управления; специфику работы с организационно-распорядительными, отчетно-информационными, справочно-аналитическими, документами, основные виды кадровых документов, особенности делопроизводства в работе с обращениями граждан;		+				+
ПК-2	Умеет: создавать локальные нормативные акты, регламентирующие процедуры и правила документирования в процессе организации и исполнения управленческих решений; анализ состояния системы документационного обеспечения при реализации управленческого воздействия и коммуникации в органах государственной власти;			++			+
ПК-2	Имеет практический опыт: использования типовых служебных документов, в том числе на базе современных технологий электронного документооборота и технических средств коммуникации					+++	

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Леонова, С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум : учебное пособие / С. В. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 46 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171535> (дата обращения: 19.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Попов, В. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / В. Н. Попов. — Новосибирск : СГУВТ, 2019. — 74 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/147162 (дата обращения: 19.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536393 (дата обращения: 07.06.2024).
3	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — Екатеринбург : УрФУ, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/169952 (дата обращения: 03.10.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	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 (дата обращения: 07.06.2024).
--	--	--

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Самостоятельная работа студента	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Лекции	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Контроль самостоятельной работы	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Практические занятия и семинары	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Зачет	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)

