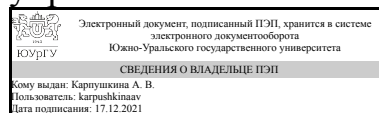


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Высшая школа экономики и
управления



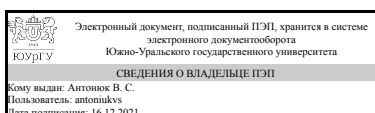
А. В. Карпушкина

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 Экономическая теория, региональная экономика, государственное и муниципальное управление

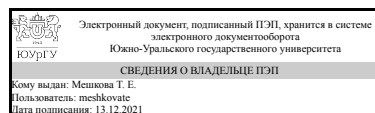
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённым приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1016

Зав.кафедрой разработчика,
д.экон.н., проф.



В. С. Антонюк

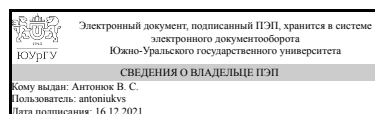
Разработчик программы,
к.экон.н., доцент



Т. Е. Мешкова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления
д.экон.н., проф.



В. С. Антонюк

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.17 Принятие и исполнение государственных решений, 1.Ф.19 Управление социальной сферой муниципального образования, 1.Ф.12 Муниципальное управление, 1.Ф.23 Региональное управление и территориальное планирование, 1.Ф.22 Кадровая политика в государственной и муниципальной службе

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 3 з.е., 108 ч., 22,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		3
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<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>	85,75	85,75
с применением дистанционных образовательных технологий	0	
Подготовка к контрольно-рейтинговым мероприятиям	30	30
Подготовка к практическим занятиям	30	30
Подготовка к зачету	25,75	25,75
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах
---	----------------------------------	---

раздела		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Роль делопроизводства в управлении	6	3	3	0
2	Организация работы с документами	10	5	5	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	История делопроизводства в России	1
2	1	Современное государственное регулирование делопроизводства в России: нормативные документы, ГОСТы	1
3	1	Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа	1
1	2	Классификации документов: виды, функции и правила оформления	1
2	2	Реквизиты официальных документов и правила их оформления	1
3	2	Организация оперативного хранения и использования документов	1
4	2	Деловая переписка и язык управленческих документов	1
5	2	Электронный документооборот	1

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	История развития делопроизводства в России	1
2	1	Современное государственное регулирование делопроизводства в России: нормативные документы, ГОСТы	1
3	1	Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа	1
1	2	Классификации документов: виды, функции и правила оформления	1
2	2	Реквизиты официальных документов и правила их оформления	1
3	2	Организация оперативного хранения и использования документов	1
4	2	Деловая переписка и язык управленческих документов	1
5	2	Электронный документооборот	1

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к контрольно-рейтинговым мероприятиям	ПУМД, осн.лит, ЭУМД Технологии документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении: методические указания, сост. Т.Е.	3	30

	Мешкова. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, – 2021 . https://uchgmu.susu.ru/		
Подготовка к практическим занятиям	ПУМД, осн.лит, ЭУМД Технологии документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении: методические указания, сост. Т.Е. Мешкова. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, – 2021 . https://uchgmu.susu.ru/	3	30
Подготовка к зачету	ПУМД, осн. лит., ЭУМД, осн. лит.	3	25,75

6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

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-мestr	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи-тыва-ется в ПА
1	3	Текущий контроль	Контрольное мероприятие №1	0,75	45	<p>Семестровая работа выполняется письменно во внеаудиторное время и сдается на проверку преподавателю через Электронный ЮУрГУ.</p> <p>Контрольное задание включает теоретические и ситуационные задания. Теоретические и ситуационные задания оцениваются по шкале (5; 4; 3; 0).</p> <p>Критерии оценки для теоретико-логических заданий: 5 баллов - ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания программного материала. 4 балла - ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется знание основного содержания лекционного курса. Выводы не всегда носят аргументированный и доказательный характер. 3 балла - допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно- следственные</p>	зачет

						<p>связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные, фрагментарные знания разделов программы. Имеются затруднения с выводами. 0 баллов - материал излагается непоследовательно, нет системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Демонстрируется незнание базовых положений курса. Выводы отсутствуют. Для оценки тестовых вопросов применяется шкала (1; 0). Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ соответствует 0 баллов.</p>	
2	3	Текущий контроль	Контрольное мероприятие №2	0,25	15	<p>Электронное тестирование проводится через систему Электронный ЮУрГУ 2.0, включает набор тестовых вопросов с единственным вариантом ответа. Для оценки тестовых вопросов применяется шкала (1; 0). Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ соответствует 0 баллов.</p>	зачет
3	3	Промежуточная аттестация	Зачет	-	40	<p>Контрольное задание включает теоретические и ситуационные задания. Теоретические и ситуационные задания оцениваются по шкале (5; 4; 3; 0). Критерии оценки для теоретико-логических заданий: 5 баллов - ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания программного материала. 4 балла - ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется знание основного содержания лекционного курса. Выводы не всегда носят аргументированный и доказательный характер. 3 балла - допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные, фрагментарные знания разделов программы. Имеются затруднения с выводами. 0 баллов - материал излагается непоследовательно, нет системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и</p>	зачет

						событиями. Не проводится анализ. Демонстрируется незнание базовых положений курса. Выводы отсутствуют. Для оценки тестовых вопросов применяется шкала (1; 0). Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ соответствует 0 баллов.	
--	--	--	--	--	--	--	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	Контрольное мероприятие промежуточной аттестации проводится в письменной форме в аудитории. На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ		
		1	2	3
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	+		+

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос.

службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил.

2. Кугушева, Т. В. Делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент" (степень "бакалавр") Т. В. Кугушева, Т. С. Ласкова, К. Ф. Механцева ; под ред. Т. Ю. Анопченко. - Ростов н/Д.: Феникс, 2017. - 296 с. ил.

б) *дополнительная литература:*

Не предусмотрена

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

1. Комерсантъ Власть, государство и право

г) *методические указания для студентов по освоению дисциплины:*

1. «Технологии документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении: методические указания, сост. Т.Е. Мешкова. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, – 2021»

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. «Технологии документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении: методические указания, сост. Т.Е. Мешкова. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, – 2021»

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6960-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. https://e.lanbook.com/book/173088
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Павлова Р.С. Административное делопроизводство / Р.С. Павлова. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 272 с. https://e.lanbook.com/book/173091
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. http://e.lanbook.com/book/173077
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие. - Издательство "ФЛИНТА", 2018. = 294с. https://e.lanbook.com/book/109554
5	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Учебно-методические материалы кафедры	«Технологии документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении: методические указания, сост. Т.Е. Мешкова. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, –

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	516 (1)	Компьютерный класс. Компьютеры (17), имеющие подключение к сети "Интернет" и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.
Зачет, диф.зачет	308 (1)	Учебная аудитория. Компьютер, проектор потолочного крепления, экран настенный.
Лекции	308 (1)	Учебная аудитория. Компьютер, проектор потолочного крепления, экран настенный.
Самостоятельная работа студента	2 УМЦ (1)	Учебная лаборатория. Компьютеры (19), принтер; сканер; копировальный аппарат; проектор; доступ в интернет и электронную информационно-образовательную среду организации; оборудование для организации локальной сети; система сигнализации; система вентиляции; средства пожаротушения