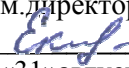


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УиВР

Екимова В.В.
«31»августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала СГУ в г. Анапе

Леонова Е.В.
«31»августа 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.13 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении

Шифр и направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Профиль подготовки бакалавра «Государственная и муниципальная служба»

Форма обучения ОЗФО

Выпускающая кафедра управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин

Кафедра-разработчик рабочей программы управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин

Год набора 2022

Курс/ Семестр	Трудоем- кость (час/зет)	Лекцион. занятий, (час)	Практич. занятий (час)	Лаборат занятий (час)	СРС (час)	КР/КП (час)	Форма промежут. контроля (экз/зачет)
4/7	108/3	18	18	-	36	-	Экзамен (36)
Итого:	108/3	18	18	-	36	-	Экзамен(36)

Анапа 2022 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины Б1.В.13 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении

Рабочую программу составил: Пятибратова О.А. к.п.н., доцент кафедры УЭиСГД



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

заведующий кафедрой  / Пятибратова О.А./
/подпись/ /Ф.И.О./

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду филиала СГУ в г. Анапе:

Заведующий библиотекой  /Кузнецова Л.Н./

Структура рабочей программы соответствует предъявленным требованиям

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методического совета направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № 1 от «31» 08. 2022 г

Председатель УМСН  /подпись/ Стельма С.Г. /Ф.И.О./

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 20__/20__ учебный год.

В программу внесены дополнения и (или) изменения:

(Указывается, в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Заведующий кафедрой _____
подпись ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО.....	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.1 Тематический план дисциплины.....	7
4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
4.3 Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине.....	14
5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины.....	17
5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине.....	17
5.3 Особенности преподавания дисциплины.....	18
5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	18
5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	19
Приложение. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21

1. Цель освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» является : получение знаний и навыков по всем аспектам документационной деятельности государственных и муниципальных органов с учетом требований нормативных документов и с использованием современных технологий работы с документами

Задачи изучения дисциплины: формирование у бакалавров

- основных понятий и категорий делопроизводства;
- знаний российских и международных нормативных документов и стандартов делопроизводства
- умений оформлять и представлять результаты научно-прикладной деятельности в соответствии в российскими и международными нормативными документами, и стандартами, научными и специальными требованиями
- умений оперировать основными категориями делопроизводства органах публичной власти;
- умений определять и вовремя устранять проблемы документооборота в органах публичной власти.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Таблица 1 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенции

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции (перечисляются дисциплины, практики, кроме ГЭ, ВКР)
Профессиональные компетенции, установленные вузом	
ПК-1 Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Б1.В.09 Основы трудовой деятельности муниципального и государственного служащего Б1.В.11 Государственное и муниципальное экологическое управление Б1.В.13 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении Б1.В.ДВ.01 Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1) Б1.В.ДВ.01.01 Управление городским хозяйством Б1.В.ДВ.01.02 Экономика города
ПК-2 Способен осуществлять деятельность по анализу, регламентированию, проектированию, оптимизации, автоматизации, внедрению и контролю процессов и административных регламентов организаций	Б1.В.04 Теория организации Б1.В.09 Основы трудовой деятельности муниципального и государственного служащего Б1.В.13 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-1; ПК-1.

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Таблица 2 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций)
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Общепрофессиональные компетенции		
Профессиональные компетенции, установленные вузом		
ПК-1 Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ПК 1.1 Осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности в государственной и муниципальной сфере	Знать: организационное и документационное обеспечение деятельности в государственной и муниципальной сфере; Уметь: создавать и применять организационное и документационное обеспечение деятельности в государственной и муниципальной сфере. Владеть: навыками подготовки документационного обеспечения деятельности в государственной и муниципальной сфере.
	ПК 1.2 Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, в том числе планирование деятельности организаций и подразделений, проектирование и реализация образовательного процесса в образовательных организациях, формирование организационной и управленческой структуры в государственной и муниципальной сфере	Знать: технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, в том числе планирование деятельности организаций и подразделений, проектирование и реализация образовательного процесса в образовательных организациях, формирование организационной и управленческой структуры в государственной и муниципальной сфере; Уметь: планировать деятельность организаций и подразделений, осуществлять проектирование и реализацию образовательного процесса в образовательных организациях. Владеть: навыками формирования организационной и управленческой структуры в государственной и муниципальной сфере.
	ПК 1.3 Использует различные формы организации, нормирования и оплаты труда, направленные на эффективное использование трудовых ресурсов	Знать: формы организации, нормирования и оплаты труда, направленные на эффективное использование трудовых ресурсов Уметь: определять затраты рабочего времени государственных и муниципальных служащих; Владеть: навыками анализа использования рабочего времени государственными и муниципальными служащими.
ПК-2 Способен осуществлять деятельность по	ПК 2.1 Использует методы сбора, анализа, классификации и систематизации информации, оценки эффективности деятельности в государственной и	Знать: методы сбора, анализа, классификации и систематизации информации, оценки эффективности деятельности в государственной и

<p>анализу, регламентированию, проектированию, оптимизации, автоматизации, внедрению и контролю процессов и административных регламентов организаций</p>	<p>муниципальной сфере</p>	<p>муниципальной сфере; Уметь: применять в профессиональной деятельности методы сбора, анализа, классификации и систематизации информации, оценки эффективности деятельности в государственной и муниципальной сфере; Владеть: методами сбора, анализа, классификации и систематизации информации, оценки эффективности деятельности в государственной и муниципальной сфере;</p>
	<p>ПК 2.2 Выявляет ответственных работников подразделения за участок работы в административном регламенте, отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов</p>	<p>Знать: критерии и показатели функционирования процессов и административных регламентов; Уметь: выявлять ответственных работников подразделения за участок работы в административном регламенте; Владеть:</p>
	<p>ПК 2.3 Владеет навыками разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов, а также выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля</p>	<p>Знать: технологии и процедуры разработки, согласования и утверждения планов мероприятий; Уметь: оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; Владеть: навыками планирования мероприятий, оценки достижения результатов.</p>

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4.1. Тематический план дисциплины
Количество часов по учебному плану
(очно-заочная форма обучения)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов
 Всего часов – 108, из них: лекции – 18 часов, практические занятия – 18 часов,
 Самостоятельная работа – 36 часов.

Таблица 3 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

№ раздела, темы	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Контактная работа			
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС
1	Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении. Основные понятия. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	8	2	2	-	4
2	Документ. Функции документа. Классификации документов. Виды документов. Унификация и стандартизация документации. Системы документации.	8	2	2	-	4
3	Требования к оформлению документов. Формуляр-образец. Реквизит. Правила оформления реквизитов документа. Бланки документов. Требования к бланкам.	8	2	2	-	4
4	Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.	8	2	2	-	4
5	Организация работы с документами. Документооборот в государственных и муниципальных организациях. Параметры и системы документооборота. Организация и функции служб делопроизводства.	8	2	2	-	4
6	Основные принципы работы с документами. Периодичность и направленность документопотоков.	8	2	2	-	4
7	Исполнение и контроль за исполнением документов.	8	2	2		4
8	Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел. Экспертиза ценности. Архивное хранение дел. Конфиденциальные документы.	8	2	2		4
9	Пути совершенствования документооборота. Электронный документооборот	8	2	2		4
	Экзамен	36	-	-	-	-
ВСЕГО ЧАСОВ		108	18	18	-	36

4.1.1. Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении. Основные понятия. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	<p>«Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» как учебная дисциплина. Цель и задачи дисциплины.</p> <p>Роль документа и информации в жизни человека и общества. Документы в сфере прав и управления. Документ как инструмент управления. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Современные виды и требования к документам.</p> <p>Основные понятия и определения: документ (его свойства и функции), делопроизводство (цели, задачи и принципы), документоведение, документооборот. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p> <p>Нормативная база документационного обеспечения управления и её уровни (законодательные акты, подзаконные нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы) в организациях и в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Государственные и отраслевые стандарты на унифицированные системы документации.</p>
2	Документ. Функции документа. Классификации документов. Виды документов. Унификация и стандартизация документации. Системы документации.	<p>Соотношение понятий «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах.</p> <p>Возникновение документа, его значение. Трансформация понятия «документ». Определение документа в государственных стандартах. Свойства и функции документа. Социальный, правовой и исторический характер документа.</p> <p>Понятие оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Понятие «подлинник». Основные признаки подлинника. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания.</p> <p>Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка. Филиграния (бумажные водяные знаки). Печати. Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемых способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения.</p> <p>Понятие и исторический характер способов документирования. Звуковая речь, её возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Развитие графики русского письма. Скоропись. Стенография. Применение текстового документирования. Техническое документирование. Фото-, кино-, фоно-, теледокументирование. Изготовление машиночитаемых и человеко-машино-читаемых документов. Материалы для технического документирования.</p> <p>Машинные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.</p>
3	Требования к оформлению документов. Формуляр-образец. Реквизит. Правила оформления реквизитов документа. Бланки документов. Требования к бланкам.	<p>Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр –образец.</p> <p>Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Государственные стандарты на документы. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Автор документа. Роль бланка в оформлении документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центральным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора. Вид документа. Развитие видов документов. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами.</p> <p>Связь видов документов и функций управления. Указание вида</p>

		<p>документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида.</p> <p>Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса. Дата документа. Значение датирования документа. Точные даты, характеризующие элементы формуляра. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.</p> <p>Состав удостоверения документа. Состав удостоверения текстовых документов различных категорий. Место подписания в формуляре документа.</p> <p>Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и использовании печати. Порядок проставления печатей на документах. Утверждение документов. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, мест в формуляре документа. Отметки на документах. Их роль в происхождении и исполнении документов, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к её содержанию и оформлению. Отметки о постановке документа на контроль, исполнении документа и др.</p> <p>Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Содержание простых и сложных документов. Порядок изложения текста документов. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа.</p> <p>Формализация текстов документов. Анкета, таблица. Особенности структуры текста организационно-распорядительных документов. Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления. Правописание названий учреждений, организаций, предприятий. Правописание названий документов. Правописание должностей и званий.</p> <p>Правописание дат, чисел, знаков. Синтаксические особенности документов. Синтаксические конструкции.</p> <p>Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки и метод унификации. Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов плановой и учётной документации.</p> <p>Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты.</p>
--	--	---

4	<p>Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.</p>	<p>Система организационно-правовой документации, её назначение и состав. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.</p> <p>Система распорядительной документации, её назначение и состав. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия. Назначение и виды распорядительной документации. Требования к её оформлению согласно ГОСТ.</p> <p>Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний). Назначение распорядительной документации в управленческой деятельности органа власти. Состав распорядительной документации. Распорядительные документы, издаваемые при коллегиальном принятии решений (постановление, решение).</p> <p>Распорядительные документы, издаваемые при единоличном принятии решений (приказ, распоряжение, указание). Процедура подготовки распорядительных документов (приказов, распоряжений). Порядок издания совместных распорядительных документов.</p> <p>Оформление распорядительных документов. Формуляр распорядительного документа, состав реквизитов, правила их оформления. Требования к текстам распорядительных документов. Правила составления преамбулы (констатирующей части) текста распорядительного документа. Правила составления и оформления распорядительной части текста. Типовые языковые обороты, используемые в текстах распорядительных документов.</p> <p>Особенности составления распорядительных документов в различных ситуациях управленческой деятельности.</p>
5	<p>Организация работы с документами. Документооборот в государственных и муниципальных организациях. Технология работы с документами</p>	<p>Технологии документооборота: создание, обработка, хранение и использование документов в текущей деятельности организации, учреждения, предприятия. Организация движения документов, поступающих в учреждение: экспедиционная обработка и сортировка документов, предварительное рассмотрение документов, включение документов в СЭДО (сканирование документов, регистрация и др.), рассмотрение документов руководством и вынесение резолюции, передача документов на исполнение.</p> <p>Организация движения отправляемых документов: подготовка проекта документа, согласование (визирование) проекта с заинтересованными подразделениями и должностными лицами, доработка проекта документа, оформление документа, подписание и/или утверждение документа, включение официального документа в СЭДО (регистрация документа, сканирование и др.), отправка документа адресатам, передача документа на хранение.</p> <p>Организация движения внутренних документов.</p> <p>Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления. Положение о службе делопроизводства, инструкция по делопроизводству; должностные инструкции, организация рабочих мест. Современные организационные формы службы делопроизводства. Регламентация основных задач и функций ДОУ.</p> <p>Разделение труда между подразделениями и исполнителями.</p> <p>Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, государственных стандартов, регламентирующих</p> <p>Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт организации делопроизводства. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения. Планирование, организация и методика контроля состояния ДОУ и обеспечения сохранности документации в учреждении и структурных подразделениях. Обработка поступающих документов (блок-схема работы с входящими документами). Обработка отправляемых документов (блок-схема работы с исходящими документами). Регистрация и контроль исполнения документов. Журнал регистрации входящих и исходящих документов. Технология работы с исходящими документами (инициативными и ответными).</p>

		<p>Технологическое обеспечение контроля исполнения документов, постановка на контроль, работа с контрольной картотекой на документы и на устные задания и поручения руководителя, продление сроков исполнения, снятие с контроля. Виды контроля. Систематизация документов (составление номенклатуры дел). Формирование дел по классификационным признакам, требования к формированию дел, оформление дел в папках.</p> <p>Информационно-справочная работа. Качественные и количественные характеристики документооборота.</p> <p>Организация делопроизводства в органах власти. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.</p>
--	--	--

6	Организация электронного документооборота	<p>Особенности работы с электронным документом в государственном и муниципальном управлении. Нормативно-правовые акты и государственные стандарты, регламентирующие организацию документооборота с электронными документами.</p> <p>Юридическая значимость электронного документа. Назначение, виды электронной подписи и их использование в государственном и муниципальном управлении.</p> <p>Понятие системы электронного документооборота (СЭДО), назначение СЭД, функции СЭД. Требования к СЭД.</p> <p>Межведомственный электронный документооборот. Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), назначение и функции МЭДО, структура МЭДО. Виды документов, пересылаемых по МЭДО. Структура электронного сообщения МЭДО.</p> <p>Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Роль СМЭВ в реализации функций электронного правительства. Структура СМЭВ. Применение СМЭВ при предоставлении государственной услуги в МФЦ.</p> <p>Использование СЭДО для автоматизации маршрутных карт движения электронных документов в организации (Workflow). Архивное хранение электронных документов в организации. Особенности передачи электронных документов на хранение в ведомственные и государственные архивы.</p> <p>Нормативно-правовые акты, организационные и методические документы, государственные стандарты, регламентирующие технологию работы с электронными документами в государственном и муниципальном управлении.</p>
7	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	<p>Понятие «дело». Принципы формирования дел. Особенности формирования в дела различных категорий документов. Правила построения заголовков дел и их систематизации в номенклатуре дел.</p> <p>Определение сроков хранения документов и дел.</p> <p>Отметка «ЭПК». Индексация дел. Подготовка дел для передачи в архив организации. Понятие описи дел. Правила составления описей.</p> <p>Оформление описи дел структурного подразделения. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы России по оформлению дел. Основные требования к формированию дел. Полное или частичное оформление дел в зависимости от сроков хранения.</p> <p>Нумерация листов. Завершительная подпись. Внутренняя опись.</p> <p>Оформление обложки дел постоянного и временного хранения.</p> <p>Оформление дела: внутренняя опись дела, лист-заверитель дела, обложка дела. Составление описей на дела, передаваемые в архив организации. Порядок передачи документов и дел на архивное хранение. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов. Единство требований к хранению документов в делопроизводстве. Порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях.</p> <p>Хранение и организация доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем.</p> <p>Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов в «Основных правилах работы ведомственных архивов». Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения.</p> <p>Передача дел в архив организации (ведомства). Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.</p>
8	Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел. Экспертиза ценности.	<p>Номенклатура дел организации как схема систематизации документов.</p> <p>Виды номенклатур дел (типовые, примерные, индивидуальные), принципы построения номенклатуры дел.</p> <p>Срок действия номенклатуры дел. Основные этапы разработки</p>

	Архивное хранение дел. Конфиденциальные документы.	номенклатуры дел организации. Порядок оформления, согласования, утверждения и ведения номенклатуры дел. Оформление итоговой записи в номенклатуре дел. Корректировка номенклатуры дел.
9	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию	Основные виды обращений: предложение, заявления, жалоба, ходатайство, петиция. Нормативные документы, регулирующие работу с обращениями граждан. Личный приём граждан в организации. Виды обращений граждан: предложения, заявления, жалобы. Организация работы с письменными обращениями граждан: регистрация, контроль, ответы (сроки ответов), анализ обращений граждан, срок хранения. Направление по подведомственности. Обжалование гражданами ответов, полученных от организации.

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении. Основные понятия. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Роль документа в жизни человека и общества. 2. Современные виды и требования к документам. 3. Методология документоведения. 4. Роль и задачи документоведения в совершенствовании процессов управления. 5. Законодательные акты, нормативные документы, государственные и отраслевые стандарты на унифицированные системы документации. 6. Литература: монографии, периодические, справочные и методические издания
2	Документ. Функции документа. Классификации документов. Виды документов. Унификация и стандартизация документации. Системы документации.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Связь информации и документа. 2. Возникновение документа, его значение. 3. Понятие и виды копий. 4. Применение текстового документирования
3	Требования к оформлению документов. Формуляр-образец. Реквизит. Правила оформления реквизитов документа. Бланки документов. Требования к бланкам.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. 2. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. 3. Государственные стандарты на документы. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». 4. Печати и их назначение. Виды печатей. 5. Отметки на документах. 6. Понятие «текст документа» при различных способах документирования. 7. Унификация документа
4	Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов. 2. Назначение и виды распорядительной документации 3. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия. 4. Порядок издания совместных распорядительных документов. 5. Типовые языковые обороты, используемые в текстах распорядительных документов.
5	Организация работы с документами. Документооборот в государственных и муниципальных организациях. Параметры и системы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организационно-технические мероприятия по организации и проведению совещаний, конференций, собраний. 2. Требования к оформлению протоколов коллегиальных органов управления, способы их подписания. 3. Выписка из протокола коллегиальных органов управления. 4. Различия между протоколом коллегиального органа управления и протоколом об административном правонарушении.

	документооборота. Организация и функции служб делопроизводства.	5. Нормативно-правовое регулирование процесса документооборота. 6. Инструкция по делопроизводству. 7. Технологическое обеспечение контроля исполнения документов.
6	Организация электронного документооборота	1. Понятие электронный документ. 2. Виды электронной подписи. 3. Передача электронных документов на хранение в ведомственные и государственные архивы. 4. Межведомственный электронный документооборот ((МЭДО). 5. Основные функции систем электронного документооборота (СЭДО).
7	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	1. Хранение документов в структурных подразделениях организации 2. Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов. 3. Понятие описи дел. Правила составления описей
8	Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел. Экспертиза ценности. Архивное хранение дел. Конфиденциальные документы.	1. Хранение документов в структурных подразделениях организации 2. Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов. 3. Понятие описи дел. Правила составления описей.
9	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию	1. Законодательная регламентация работы с письменными и устными обращениями граждан. 2. Основные виды обращений. 3. Личный приём граждан в организации. 4. Организация работы с письменными обращениями граждан

4.1.3 Лабораторные занятия (не предусмотрены планом)

4.1.4. Самостоятельная работа

п/п	Наименование темы дисциплины	Вид СРС
1	Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении. Основные понятия. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Проработка конспекта лекций, учебников, учебных и методических пособий по заданной теме, выполнение тренировочных тестов, решение кейс-задач
2	Документ. Функции документа. Классификации документов. Виды документов. Унификация и стандартизация документации. Системы документации.	Проработка конспекта лекций, учебников, учебных и методических пособий по заданной теме, выполнение тренировочных тестов, решение кейс-задач
3	Требования к оформлению документов. Формуляр- образец. Реквизит. Правила оформления реквизитов документа. Бланки документов. Требования к бланкам.	Проработка конспекта лекций, учебников, учебных и методических пособий по заданной теме, выполнение тренировочных тестов, решение кейс-задач
4	Система организационно- правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.	Проработка конспекта лекций, учебников, учебных и методических пособий по заданной теме, выполнение тренировочных тестов, решение кейс-задач
5	Организация работы с документами. Документооборот государственных муниципальных и	Проработка конспекта лекций, учебников, учебных и методических пособий по заданной теме, выполнение тренировочных тестов, решение кейс-задач

	организациях. Параметры и системы документооборота. Организация и функции служб делопроизводства.	
6	Организация электронного документооборота	Проработка конспекта лекций, учебников, учебных и методических пособий по заданной теме, выполнение тренировочных тестов, решение кейс-задач
7	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	Проработка конспекта лекций, учебников, учебных и методических пособий по заданной теме, выполнение тренировочных тестов, решение кейс-задач
8	Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел. Экспертиза ценности. Архивное хранение дел. Конфиденциальные документы.	Проработка конспекта лекций, учебников, учебных и методических пособий по заданной теме, выполнение тренировочных тестов, решение кейс-задач
9	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию	Проработка конспекта лекций, учебников, учебных и методических пособий по заданной теме, выполнение тренировочных тестов, решение кейс-задач

4.1.5 Интерактивные формы занятий

Занятий в интерактивной форме не предусмотрены.

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата - М.: Издательство Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" <https://biblioonline.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentoorot-ideloproizvodstvo-412578>

2. Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. Учебник и практикум для академического бакалавриата / Шувалова Н.Н., -М.: Издательство Юрайт, 2018. - ЭБС "Юрайт" <https://biblio-online.ru/book/organizaciya-itehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-413824>

3. Документоведение: Учебник для студентов учреждений высшего образования / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая, В.С. Мингалев, Е.В. Терентьева, М.Л. Гавлин; под ред. д-ра ист. наук, проф. М.В. Ларина. М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 320 с. – 800 экз.

4. Документоведение. Учебник и практикум для академического бакалавриата / Доронина Л.А. - Отв. ред. - М.: Издательство Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.3AED6A08-1A40-4245-9965A93821931223&type=c_pub

5. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие: допущено Советом УМО вузов России... по специальности "Менеджмент организации". - М. : ИНФРА-М, 2011. – 302 с.

4.2.2 Современные профессиональные базы данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

Таблица 4 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационных справочных систем (ИИС)

№	Наименование СПБД
---	-------------------

1	ScienceDirect : полнотекстовая база данных / издательство Elsevier. – URL: https://www.sciencedirect.com/ (дата обращения: 28.08. 2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2	SpringerNature : полнотекстовая база данных / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: https://link.springer.com/ (дата обращения: 28.08. 2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3	КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, [1997-]. – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
	Наименование ИИС
1	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, [2017-]. – URL: http://lib.sutr.ru/ (дата обращения: 28.08. 2022). – Текст : электронный.

4.2.3 Нормативные документы (при наличии)

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».
3. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изм. на 19.07.2018)
4. Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (редакция действ. с 01.01. 2011).
5. Федеральный закон РФ от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изм. на 11.07.2011).
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. на 19.07.2018).
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изм. на 26.04.2016).
8. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. на 17.03.2018).
10. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (с изм. на 25.09.2018)
12. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. на 20.12.2017).
13. Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16.07.2008 № 943/788 «О написании полных и сокращённых наименований федеральных органов исполнительной власти».
14. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (с изм. на 05.05.2014).
15. Закон РСФСР от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов РСФСР».
16. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2009 № 195 «Об утверждении списка грамматик, словарей и справочников, содержащих нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации».
17. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. – М.: Главархив СССР, 1982.

18. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016).
19. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст).
20. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст).
21. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13.11.2008 № 310-ст).
22. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст).
23. Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. на 27.07. 2010)
24. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива 06.02.2002) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2002. - 152 с..
25. Письмо Росархива от 02.03.2006 № 2/407-К «Об Информационно-справочной системе архивной отрасли (ИССАО)»
26. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. на 16.02.2016).
27. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. на 28.04.2011).
28. Письмо Росархива от 07.04.2003 № 6/464-к «О присвоении тематическому комплексу «Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)» статуса «официальной базы данных Федеральной архивной службы России».
29. Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»
30. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. на 19.07.2018).
31. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. на 23.06.2016).
32. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке её использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».
33. ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщения. (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.10.2010 № 327-ст).
34. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (с изм. на 21.07.2014).
35. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (с изм. на 30.06.2018).

36. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (с изм. на 17.10.2017).

37. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».

38. Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения».

39. Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 «Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности».

40. Правила оказания услуг почтовой связи, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04. 2005 № 221.

41. Правила оказания услуг телеграфной связи, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04. 2005 № 222.

4.2.4 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Таблица 5 – Интернет-ресурсы и электронные информационные источники

№	Наименование СПБД
1.	IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание «www.iprbookshop.ru». – Саратов, [2010-]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 28.08. 2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001-. – https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub (дата обращения: 18.02.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.(С 2022 г.)
3.	Образовательная платформа Юрайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F (дата обращения: 15.06.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.(С 2022 г.)
4.	Комплект Сочинского государственного университета / ЭБС «Консультант студента» ; ООО «Политехресурс» – Электронная библиотека технического вуза. – Москва : Политехресурс, 2013 – . – URL: http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-138.html (дата обращения: 28.08. 2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5.	Электронная библиотека Grebennikon / Издательский дом «Гребенников». – Москва, 1993. – . – URL: https://www.grebennikov.ru/ (дата обращения: 28.08. 2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ. – Москва, [2004-]. – Режим доступа: https://rusneb.ru (дата обращения: 28.08. 2022). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
7.	Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, [1997-]. – URL https://polpred.com/ (дата обращения: 28.08. 2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4.3 Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разрабатываются оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;

- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине.
Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (экзамен):

1. Содержание и назначение делопроизводства.
2. Организационные формы делопроизводства.
3. Служба делопроизводства, цели и задачи, функциональное содержание деятельности.
4. Законодательство Российской Федерации в сфере информации и документации.
5. Законодательство об электронной подписи.
6. Виды электронной подписи и порядок их применения.
7. Нормативный документ «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», его назначение.
8. Национальные стандарты по управлению документами.
9. Нормативные правовые акты органа власти, регламентирующие организацию работы с документами.
10. Инструкция по делопроизводству, нормативная и методическая база разработки инструкции по делопроизводству.
11. Бланк документа, виды бланков состав реквизитов бланка.
12. Состав реквизитов удостоверения, порядок их оформления.
13. Служебные отметки на документе, порядок их оформления.
14. Система организационно-правовой документации, назначение и видовой состав документов.
15. Понятие нормативного правового акта, виды нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.
16. Должностная инструкция, назначение документа, составление и оформление.
17. Процедура согласования документов, её назначение, внешнее и внутреннее согласование.
18. Визирование документов, особенности визирования распорядительных документов.
19. Система распорядительной документации, назначение и видовой состав документов.
20. Составление и оформление приказа по основной деятельности.
21. Порядок документирования коллегиальной (совещательной) деятельности.
22. Протокол заседания, виды протоколов, составление и оформление.
23. Система информационно-справочной документации, назначение и видовой состав документов.
24. Деловое письмо, разновидности деловых писем.
25. Составление и оформление делового письма.
26. Текст управленческого документа, общие требования к составлению текста документа.
27. Акт как вид документа, разновидности актов, особенности составления и оформления.
28. Понятие документооборота, качественные и количественные параметры документооборота.
29. Принципы рациональной организации документооборота.
30. Основные этапы движения поступающих документов.
31. Основные этапы движения отправляемых документов.
32. Формы и методы совершенствования документооборота.
33. Назначение и цели регистрации документов, принципы регистрации.
34. Структура регистрационного номера поступающих, отправляемых и внутренних документов.
35. Основные реквизиты регистрационных форм.
36. Особенности регистрации отдельных видов документов (приказ, деловое письмо).
37. Организационные основы контроля исполнения документов (поручений).
38. Технология контроля исполнения документов (поручений).
39. Сроки исполнения документов, виды сроков, порядок исчисления сроков исполнения

- документов, порядок переноса срока исполнения документа.
40. Основные этапы контроля исполнения документов (поручений).
 41. Организация работы исполнителя с документами.
 42. Нормативные основы и общие принципы организации работы с обращениями граждан
 43. Виды обращений граждан, особенности рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.
 44. Понятие ценности документа, критерии ценности документов, сроки хранения документов.
 45. Организация и порядок проведения экспертизы ценности документов органа власти.
 46. Сроки хранения документов, категории документов, выделяемых по срокам хранения, сроки хранения электронных дел.
 47. Перечни документов со сроками хранения, их применение в делопроизводстве.
 48. Номенклатура дел органа власти, функции номенклатуры дел, принципы ее построения.
 49. Форма номенклатуры дел, основные этапы её разработки номенклатуры дел.
 50. Правила составления заголовков дел номенклатуры дел.
 51. Согласование и утверждение номенклатуры дел, срок действия номенклатуры дел, ее ведение и корректировка.
 52. Формирование дел в делопроизводстве, особенности формирования в дела отдельных категорий документов.
 53. Виды описей дел, основные принципы и порядок составления описей дел.
 54. Личное дело государственного гражданского служащего, состав документов дела, особенности его формирования.
 55. Организация работы по уничтожению документов с истекшими сроками хранения.
 56. Оформление дел при их передаче на архивное хранение.
 57. Понятие «информационная система электронного документооборота» (СЭДО), функции СЭДО.
 58. Нормативные требования к информационным системам электронного документооборота.
 59. Понятие «электронный документ», основные принципы организации работы с электронными документами в делопроизводстве.
 60. Назначение системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО), структура МЭДО.

5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, усваивают и повторяют основные понятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки освоения ими учебных заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с литературой. Изучение дисциплины предполагает в том числе отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в конспект основные понятия и категории по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации по подготовке к зачету с оценкой.

При подготовке к зачету с оценкой следует руководствоваться РПД. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы и темы, имеющиеся в программе, выносятся на самостоятельное изучение.

На зачете с оценкой студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. При подготовке к ответу на зачете с оценкой студенту разрешено пользоваться рабочей программой дисциплины. Если студент затрудняется с самостоятельным изложением материала, то преподаватель имеет право задать ему ряд вопросов, побуждающих и направляющих студентов к полному высказыванию по данной теме, в случае, если ответы на эту тему исчерпывают тему, оценка за ответ снижается. Высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

Промежуточная аттестация может быть выставлена студенту по результатам федерального интернет тестирования (ФЭПО, интернет тренажеры).

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения

материала, подборе литературы для ознакомления и написания курсовой работы, проекта, реферата;

- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине, оценка выполненной контрольной и курсовой работы, проекта.

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются (указать при наличии ниже перечисленных пунктов):

- наличие помещения для СРС;
- обеспечение средствами вычислительной техники, программное обеспечение;

- наличие раздаточного материала, комплектов индивидуальных заданий, учебно-методических материалов, тем рефератов со списком рекомендуемой литературы, рекомендаций по решению типовых задач, образцов отчетов о выполнении СРС ит.п.;

обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы (например, методические указания по выполнению курсовых проектов, работ, РГР, контрольных работ, сборники тестовых заданий, сборники задач по дисциплине).

Дисциплина обеспечена учебно-методической литературой в объеме, достаточном для проведения всех предусмотренных видов учебных занятий.

Каждый обучающийся по дисциплине обеспечен учебно-методической литературой.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

Лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

Практическая работа - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

При обучении дисциплине используется следующее материально-техническое обеспечение:

1. Аудитории для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, учебно-наглядными материалами (стенды, презентации по дисциплине, видеофильмы), техническими средствами обучения.

2. Помещение для самостоятельной работы: библиотека, читальный зал: помещение для самостоятельной работы: столы, стулья. Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» с обеспечением доступа в ЭИОС филиала.

Таблица 6 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Перечень ПО
1	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008).
2	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010).
3	Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007).
4	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (срок действия лицензии до 03.02.2023 г.)
5	Многофункциональная ИС «Информо» договор № АК 1656 от 09.11.2021 г. (срок действия 13.11.2022г.).
6	ПО Корс-Софт «Мини-Кадры» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС филиала СГУ в г. Анапе.

5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и

специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

Шифр и направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Квалификация (степень) выпускника Бакалавр
Профиль подготовки бакалавра «Государственная и муниципальная служба»

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Б1.В.13 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении

наименование дисциплины по учебному плану

Дисциплина части, формируемой участниками образовательных отношений

статус дисциплины – дисциплина обязательной части учебного плана

Очно-заочная форма обучения

форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	108/3
Цель изучения дисциплины	получение знаний и навыков по всем аспектам документационной деятельности государственных и муниципальных органов с учетом требований нормативных документов и с использованием современных технологий работы с документами
Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули)	<p>1 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении. Основные понятия. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления</p> <p>2 Документ. Функции документа. Классификации документов. Виды документов. Унификация и стандартизация документации. Системы документации.</p> <p>3 Требования к оформлению документов. Формуляр-образец. Реквизит. Правила оформления реквизитов документа. Бланки документов. Требования к бланкам.</p> <p>4 Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.</p> <p>5 Организация работы с документами. Документооборот в государственных и муниципальных организациях. Параметры и системы документооборота. Организация и функции служб делопроизводства.</p> <p>6 Организация электронного документооборота</p> <p>7 Организация хранения документов и обеспечение их сохранности</p> <p>8 Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел. Экспертиза ценности. Архивное хранение дел. Конфиденциальные документы.</p> <p>9 Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию</p>
Формируемые компетенции (коды)	ПК -1; ПК -2

Коды и наименование индикатора достижения компетенции	<p>ПК 1.1 Осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности в государственной и муниципальной сфере</p> <p>ПК 1.2 Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, в том числе планирование деятельности организаций и подразделений, проектирование и реализация образовательного процесса в образовательных организациях, формирование организационной и управленческой структуры в государственной и муниципальной сфере</p> <p>ПК 1.3 Использует различные формы организации, нормирования и оплаты труда, направленные на эффективное использование трудовых ресурсов</p> <p>ПК 2.1 Использует методы сбора, анализа, классификации и систематизации информации, оценки эффективности деятельности в государственной и муниципальной сфере</p> <p>ПК 2.2 Выявляет ответственных работников подразделения за участок работы в административном регламенте, отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов</p> <p>ПК 2.3 Владеет навыками разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов, а также выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля</p>
Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	<p>Б1.В.11 Государственное и муниципальное экологическое управление</p> <p>Б1.В.04 Теория организации</p> <p>Б1.В.ДВ.01.01 Управление городским хозяйством</p> <p>Б1.В.ДВ.01.02 Экономика города</p> <p>Б1.В.04 Теория организации</p> <p>Б1.В.09 Основы трудовой деятельности муниципального и государственного служащего</p> <p>Б1.В.13 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении</p> <p>Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика</p>
Образовательные технологии	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, консультации
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет с оценкой, зачет)	Экзамен