
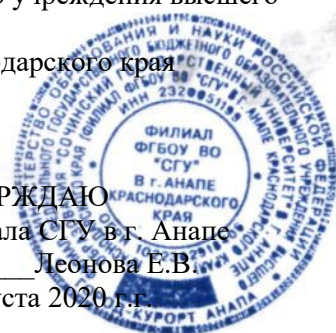


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УРиКО
 Екимова В.В.
«31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала СГУ в г. Анапе
 Леонова Е.В.
«31» августа 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В. 21 Основы делопроизводства

Шифр и направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень выпускника) бакалавр

Профиль подготовки бакалавра «Государственная и муниципальная служба»

Форма обучения очная, заочная


Выпускающая кафедра управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин

Кафедра-разработчик рабочей программы УЭ и СГД

Семестр	Трудоемкость (час/зет)	Лекцион занятий, (час)	Практич занятий, (час)	Лабора т.занят ий(час)	конт роль ,час	СРС (час)	КР/ КП (час)	РГР (час)	Форма промежуточного контроля (экз/зачет)
ЗФО									
5	108/3	6	4	-	9	89		-	Экзамен, курс.р.
Итого:	108/3	6	4	-	9	89		-	Экзамен курс.р.

Анапа 2020г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственная и муниципальная служба», приказ № 1567 от 10.12.2014 г.

Рабочую программу составили: Леонова Е.В., к.т.н., доцент кафедры УЭиСГД 

Рецензент: Щекотова Н.А. зам. директора ГКУ КК «ЦЗН» г. Анапа 



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании кафедры управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин
Протокол № 1 от « 31 » 08 2020 г.

и.о. заведующий кафедрой 

/подпись/

/Пятибратова О.А./

/Ф.И.О./

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

Протокол № 1 от « 31 » 08 2020 г.

Председатель УМСН 

/подпись/

Мусийчук С.В.

/Ф.И.О./

Структура рабочей программы соответствует предъявленным требованиям

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа актуализирована на 2021/2022 учебный год, протокол №5 заседания кафедры от «11_» января 2022 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

4.2.3 Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы

Заведующий кафедрой _____  /Пятибратова О.А./

Рабочая программа актуализирована на 2022/2023 учебный год, протокол №1 заседания кафедры от «31_» августа 2022 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

Заведующий кафедрой _____  /Пятибратова О.А./

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	5
3.	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.1.	Тематический план дисциплины	9
4.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	20
4.3.	Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.	21
5.	УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	24
5.1.	Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины	24
5.2.	Организация самостоятельной работы студента (СРС) по дисциплине	25
5.3.	Образовательные технологии	27
5.4.	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	28
5.5.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	29
	Приложение. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	31

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Основы делопроизводства» является овладение студентами основными профессиональными знаниями и навыками в области работы с документами, необходимыми для эффективного управления предприятием индустрии гостеприимства.

Задачи:

- изучение и закрепление теоретических основ документированного обеспечения управления;
- формирование систематизированных знаний об унифицированных системах документации;
- получение практических навыков по технологии работы с документами на предприятии;
- приобретение навыков по обработке, анализу и составлению документов в сфере государственного и муниципального управления.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к вариативной части блока 1 по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственная и муниципальная служба». В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование определенных компетенций:

Таблица 1

Межпредметные связи дисциплины

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины (шифр дисциплины в соответствии с местом в учебном плане)	Последующие дисциплины (группы дисциплин) (шифр дисциплины в соответствии с местом в учебном плане)
Общепрофессиональные компетенции			
1	ОПК-4		Основы управления персоналом Связи с общественностью в органах власти Преддипломная практика
2	ОПК-6		Управление информационной безопасностью государства Государственное и муниципальное управление цифровой экономикой Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Профессиональные компетенции			
3	ПК-5, 15		Государственная и муниципальная служба Исследование социально-экономических и политических процессов Управление информационной

			безопасностью государства Преддипломная практика
--	--	--	-----------------------------------------------------

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код компетенции по ФГОС	Содержание компетенции или ее части	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
Общепрофессиональные компетенции				
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	главные требования к организации публичных выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.	осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; организовывать и проводить публичные выступления; диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.	методами проведения переговоров, организации публичных выступлений; методами анализа, способами получения и обобщения информации; методами формирования и поддержания этического климата в организации; навыками деловых коммуникаций.
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-библиографической культуры с применением	основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности, методику	использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных;	навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографиче

	информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами, основы информационного мировоззрения;		ского списка
Профессиональные компетенции				
ПК-5	Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных	основы делопроизводства, правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации; процессы социально-экономического развития общества, основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти основные аспекты	производить элементарные операции обработки входящих документов, пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов, эффективно организовать делопроизводственный процесс; анализировать полученную информацию, отбирать материал для информационно-методического содержания; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов; координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов	навыками работы с документами; навыками учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения; навыками разработки информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти; навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов,

	<p>предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>государственной и муниципальной службы; полномочия государственных и муниципальных служащих; деятельность в системе государственного и муниципального управления</p>		<p>государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти</p>
ПК-15	<p>Уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов;</p>	<p>организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;</p>	<p>практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений</p>

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Аудиторные занятия – 10 часов

Самостоятельная работа – 89 часа.

Контроль – 9 часов

№ п/п	Раздел, тема	Контактная работа обучающихся с преподавателем	Виды учебной работы, трудоемкость (в часах)				
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Всего часов
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности							
1.	1.1. Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении. Основные понятия. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	1,5	0,5	1		10	12
2.	1.2. Документ. Функции документа. Классификации документов. Виды документов. Унификация и стандартизация документации. Системы документации.	1,5	0,5	1		10	12
3.	1.3. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец. Реквизит. Правила оформления реквизитов документа. Бланки документов. Требования к бланкам.	1,5	0,5	1		12	14
4.	1.4. Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.	1,5	0,5	1		11	13
Раздел 2. Документооборот. Организация работы с документами							
5.	2.1. Организация работы с документами. Документооборот в государственных и муниципальных организациях. Параметры и системы документооборота. Организация и функции служб делопроизводства.	1	1			6	7
6.	2.2. Основные принципы работы с документами. Периодичность и направленность документопотоков. Исполнение и контроль за исполнением документов.	1	1			6	7
7.	2.3. Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел. Экспертиза ценности. Архивное хранение дел. Конфиденциальные документы.	1	1			7	8
8.	2.4. Пути совершенствования документооборота. Электронный документооборот.	1	1			7	8
	Контрольная работа					20	20
	Контроль						9
	Итого:	10	6	4		89	108

4.1.1. Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Объем часов ЗФО	Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности					
1.	1.1. Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении. Основные понятия. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	2/0,5	Понятия «информация» и «документ», их взаимосвязь. Документ как понятие и как система. Документоведение как научная дисциплина. Методы исследования документоведческих проблем. Современные способы документирования с использованием новых технологий.	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	4.2.1. [1-3] 4.2.2. [1-3]
2.	1.2. Документ. Функции документа. Классификации документов. Виды документов. Унификация и стандартизация документации. Системы документации.	2/0,5	Понятие и определение. Функции документа. Признаки документа. Классификация документов. Вопросы документирования в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Современные государственные стандарты на документы. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	4.2.1. [1-3] 4.2.2. [1-3]
3.	1.3. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец. Реквизит. Правила оформления реквизитов документа. Бланки документов. Требования к бланкам.	2/0,5	Формуляр документа и его составные части. Формуляр текстового документа XVI-XVII вв., влияние традиций и закона на складывание формуляра документа. Формуляр текстового документа XVIII в., законодательные и нормативные акты о составлении и оформлении документов. Формуляр текстового документа XIX-начала XX вв. Общегосударственная унификация формы документов и структуры текстов.	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	4.2.1. [1-3] 4.2.2. [1-3]

4.	1.4. Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.	4/0,5	Складывание и классификация систем документации. Системы документации учреждений дореволюционной России и на современном этапе. Государственная система документации. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь. Альбомы форм унифицированных документов. Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, её состав. Организационные документы. Положения, уставы, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению. Распорядительные документы. Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др. Порядок их составления и оформления. Информационно-справочные документы: акты, справки, служебные записки, письма, телеграммы, телефонограммы, их составление и оформление. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов и унифицированной документации по личному составу.	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	4.2.1. [1-3] 4.2.2. [1-3]
Раздел 2. Документооборот. Организация работы с документами					

5	<p>2.1. Организация работы с документами. Документооборот в государственных и муниципальных организациях. Параметры и системы документооборота. Организация и функции служб делопроизводства.</p>	2/1	<p>Основные виды документной деятельности. Производство, обработка, оценивание, хранение документов. Простые и сложные комплексы документов. Поиск и использование документной информации. Управление документацией в организациях и отраслях. Понятие службы ДОУ. Задачи службы ДОУ. Три формы организации делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная). Нормативные документы службы ДОУ (положение о службе ДОУ, должностные инструкции работников). Типовые организационные структуры и должностной состав службы делопроизводства.</p>	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	4.2.1. [1-3] 4.2.2. [1-3]
6	<p>2.2. Основные принципы работы с документами. Периодичность и направленность документопотоков. Исполнение и контроль за исполнением документов.</p>	2/1	<p>Определение документооборота. Качественные параметры документооборота. Количественные параметры документооборота. Показатели объема документооборота. Показатели времени документооборота. Документопоток. Маршрут движения документа. Главное правило организации документооборота. Пути совершенствования документооборота. Принципы работы с документами. Основные группы документов. Этапы обработки и порядок работы с входящими документами. Этапы обработки и порядок работы с исходящими документами. Этапы обработки и порядок работы с внутренними документами. Понятие регистрации документов. Формы регистрации. Группы регистрируемых документов. Виды регистрации. Документы, не подлежащие регистрации. Цель и содержание контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Порядок проведения контроля исполнения документов.</p>	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	4.2.1. [1-3] 4.2.2. [1-3]

7	2.3. Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел. Экспертиза ценности. Архивное хранение дел. Конфиденциальные документы.	2/1	Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры дел. Порядок составления. Порядок и правила формирования дел. Понятие оперативного хранения дел. Проверка наличия документов. Порядок ведения дел. Понятие экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения. Документы, передаваемые на архивное хранение. Оформление документов, сдаваемых в архив. Передача дел в архив. Понятие конфиденциальных документов. Организация делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учет конфиденциальных документов.	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	4.2.1. [1-3] 4.2.2. [1-3]
8	2.4. Пути совершенствования документооборота. Электронный документооборот.	2/1	Совершенствование организации работы с документами. Электронный документооборот. Преимущества и недостатки электронного документооборота.	ОПК-4 ОПК-6 ПК-15	4.2.1. [1-3] 4.2.2. [1-3]

4.1.3. Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Объем часов ЗФО	Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1	1.1. Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении. Основные понятия. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	2/1	<i>Содержание занятия:</i> значение документационного обеспечения управления в индустрии гостеприимства, исторических тенденций развития делопроизводства. Изучение нормативно-правовой база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	4.2.1. [1-3] 4.2.2 [1-3]
2	1.2. Документ. Функции документа. Классификации документов. Виды документов. Унификация и стандартизация документации.	2/1	<i>Содержание занятия:</i> Значение документов в управлении. Понятие документа. Составляющие части документа (Информация. Носитель информации. Языки документирования.) Ресурсы использования документа. Функции документа (главная, общие,	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	4.2.1. [1-3] 4.2.2 [1-3]

	Системы документации.		специальные). Виды документов. Копии документов. Виды классификаций. Классификация деловой документации. Определение унификации в делопроизводстве. Суть унификации. Определение стандартизации в делопроизводстве. Суть стандартизации. Понятие и виды унифицированных систем документации		
3	1.3. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец. Реквизит. Правила оформления реквизитов документа. Бланки документов. Требования к бланкам	2/1	<i>Содержание занятия:</i> изучение требований к оформлению реквизитов документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Рассмотрение требований к бланкам документов Оформление деловой документации. Оформление реквизитов делового письма	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	4.2.1. [1-3] 4.2.2 [1-3]
4	1.4. Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации	4/1	<i>Содержание занятия:</i> изучение систем документации: организационно-правовой, распорядительной, справочно-информационной. Составление и оформление организационных, распорядительных, справочно-информационных документов	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	4.2.1. [1-3] 4.2.2 [1-3]
5	2.1. Организация работы с документами. Документооборот в государственных и муниципальных организациях. Параметры и системы документооборота. Организация и функции служб делопроизводства.	2/-	<i>Содержание занятия:</i> изучение организации работы с документами. Документооборот в государственных и муниципальных организациях. Параметры и системы документооборота. Три формы организации делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная). Понятие службы ДОУ. Задачи службы ДОУ. Нормативные документы службы ДОУ (положение о службе ДОУ, должностные инструкции работников). Типовые организационные структуры и должностной состав службы делопроизводства в учреждениях государственной и муниципальной сферы	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	4.2.1. [1-3] 4.2.2 [1-3]
6	2.2. Основные принципы работы с	2/-	<i>Содержание занятия:</i> изучение основных принципов работы с	ОПК-4 ОПК-6	4.2.1. [1-3]

	документами. Периодичность и направленность документопотоков. Исполнение и контроль за исполнением документов.		документами в сфере государственного и муниципального управления. Периодичность и направленность документопотоков. Этапы обработки и порядок работы с входящими документами. Этапы обработки и порядок работы с исходящими документами. Этапы обработки и порядок работы с внутренними документами. Понятие регистрации документов. Формы регистрации. Группы регистрируемых документов. Виды регистрации. Документы, не подлежащие регистрации. Цель и содержание контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Порядок проведения контроля исполнения документов.	ПК-5, 15	4.2.2 [1-3]
7	2.3. Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел. Экспертиза ценности. Архивное хранение дел. Конфиденциальные документы.	2/-	<i>Содержание занятия:</i> изучение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры дел. Порядок составления. Порядок и правила формирования дел. Понятие оперативного хранения дел. Проверка наличия документов. Порядок ведения дел. Понятие экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения. Документы, передаваемые на архивное хранение. Оформление документов, сдаваемых в архив. Передача дел в архив. Понятие конфиденциальных документов. Организация делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учет конфиденциальных документов	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	4.2.1. [1-3] 4.2.2 [1-3]
8	2.4. Пути совершенствования документооборота. Электронный документооборот.	2/-	<i>Содержание занятия:</i> изучение форм и методов совершенствования документооборота в индустрии гостеприимства, принципов документооборота. Электронный документооборот. Преимущества и недостатки электронного документооборота. Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	4.2.1. [1-3] 4.2.2 [1-3]

4.1.5. Самостоятельная работа

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Объем часов ЗФО	Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1	1.1. Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении. Основные понятия. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	4/10	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	4.2.1. [1-3] 4.2.2 [1-3]
2	1.2. Документ. Функции документа. Классификации документов. Виды документов. Унификация и стандартизация документации. Системы документации.	4/10	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	4.2.1. [1-3] 4.2.2 [1-3]
3	1.3. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец. Реквизит. Правила оформления реквизитов документа. Бланки документов. Требования к бланкам.	4/12	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	4.2.1. [1-3] 4.2.2 [1-3]

4	1.4. Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.	8/11	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	4.2.1. [1-3] 4.2.2. [1-3]
5	2.1. Организация работы с документами. Документооборот в государственных и муниципальных организациях. Параметры и системы документооборота. Организация и функции служб делопроизводства.	4/6	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	4.2.1. [1-3] 4.2.2 [1-3]
6	2.2. Основные принципы работы с документами. Периодичность и направленность документопотоков. Исполнение и контроль за исполнением документов.	4/6	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	4.2.1. [1-3] 4.2.2 [1-3]
7	2.3. Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел. Экспертиза ценности. Архивное хранение дел. Конфиденциальные документы.	4/7	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы,	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	4.2.1. [1-3] 4.2.2 [1-3]

			периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.		
8	2.4. Пути совершенствования документооборота. Электронный документооборот.	4/7	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	4.2.1. [1-3] 4.2.2 [1-3]

1.1.4. Интерактивные формы занятий

Количество занятий в интерактивной форме в соответствии с учебным планом составляет 14/- (ЗФО)

Вид учебной нагрузки	Тема занятия	Вид интерактивного занятия	Формируемые компетенции (коды)	Объем в часах
Лекционные занятия	Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении. Основные понятия. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Лекция-визуализация	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	2/-
Практические занятия	Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении. Основные понятия. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Семинар с применением мультимедийных технологий	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	2/-
	Документ. Функции документа.	Семинар с применением мультимедийных технологий	ОПК-4 ОПК-6	2/-

Классификации документов. Виды документов. Унификация и стандартизация документации. Системы документации.	технологий	ПК-5, 15	
Требования к оформлению документов. Формуляр-образец. Реквизит. Правила оформления реквизитов документа. Бланки документов. Требования к бланкам.	Семинар с применением мультимедийных технологий	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	2/-
Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.	Семинар с применением мультимедийных технологий	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	4/-
Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел. Экспертиза ценности. Архивное хранение дел. Конфиденциальные документы	Семинар с применением мультимедийных технологий	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5, 15	2/-
Итого:		14/-	

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-dokumentooborot-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 Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы

Студентам обеспечивается доступ к базам данных и библиотечным фондам филиала. Филиал СГУ в городе Анапе обеспечивает оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями с соблюдением требований законодательства РФ об интеллектуальной собственности и международных договоров РФ в области интеллектуальной собственности, а также доступ обучающихся к информационным справочным и поисковым системам.

В частности, обеспечивается доступ к следующим электронно-библиотечным системам и базам данных:

Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационные справочные системы (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 :полнотекстоваябазаданных / 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.

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.

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.

4.3. Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Текущая аттестация студентов производится в следующей форме:

- выполнение контрольной работы;
- доклад;
- тестирование;
- отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность).

Промежуточная аттестация по результатам семестра по дисциплине проходит в форме экзамена.

Содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- перечень тем докладов;
- перечень вопросов для собеседования;
- тесты;
- перечень вопросов для проведения экзамена;
- примерные билеты для проведения экзамена.

Перечень вопросов к экзамену

1. Связь информации и документа. Роль информации в социальных и

экономических процессах.

2. Документ и его место в системе управления.
3. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
4. Определение документа в нормативных актах.
5. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
6. Законодательные акты об обязательности документирования информации.
7. Понятие классификации документов. Виды классификации. Развитие документной классификации в России.
8. Общие и частные функции документа. Зависимость понятия «документ» от его функции. Влияние функций документа на его структуру.
9. Зависимость понятия «документ» от его функции.
10. Развитие понятия «документ».
11. Понятие «информация» и его развитие применительно к документоведению.
12. Автор документа, порядок обозначения организации-автора документа.
13. ГОСТ Р 6.30-2003. Его содержание, значение, особенности внедрения.
14. Датировка документа. Дата как составная часть ряда реквизитов. Требования к оформлению даты.
15. Древнейшие материалы для письма. Изобретение бумаги и совершенствование её производства.
16. История возникновения и развития отдельных видов документов.
17. История развития отдельных элементов формуляра документа.
18. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись. Критерии ценности кинодокументов.
19. Копии документов, их историческое развитие и виды. Дубликат документа.
20. Материальная составляющая документа и её развитие.
21. Объект и предмет изучения в документоведении. Методы в документоведческих исследованиях.
22. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
23. Обозначение адресата. Правила написания и место адресата в формуляре документа.
24. Общегосударственная унификация документов. Формы унификации.
25. Общие требования к тексту документа. Логическая структура текста.
26. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.
27. Основные технологии копирования и размножения документов
28. Основные факторы, определяющие рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
29. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.
30. Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими).
31. Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа.
32. Оттиск печати как реквизит документа. Случаи обязательного проставления гербовой печати на документах.
33. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок удостоверений копий.
34. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов.
35. Подпись как составная часть реквизитов (перечислить все реквизиты).
36. Понятие «реквизит документа». Постоянные и переменные реквизиты.
37. Понятие «системы документации», развитие систем. Унифицированные

системы документации.

38. Понятие «электронный документ». Классификация и характеристика современных носителей информации

39. Понятие «бланк» при создании документа. Бланки предприятий различных форм собственности.

40. Понятие комплексов документов. Простые комплексы текстовых документов.

41. Понятие и признаки оригинала документа.

42. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Порядок оценивания документов.

43. Порядок подписания документов. Формы подписания документов. Подписи как составная часть ряда реквизитов.

44. Порядок согласования документов. Оформление внутреннего и внешнего согласования.

45. Порядок и способы утверждения документов.

46. Правовое регулирование процессов электронного документирования. Электронная цифровая подпись.

47. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в.

48. Развитие формуляра документа в XVI-XX вв.

49. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.

50. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.

51. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации текста отдельных видов документов.

52. Сложные комплексы документов.

53. Состав организационных документов, их характеристика.

54. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.

55. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).

56. Стенография, пиктограммы и логограммы; их современное применение.

57. Сущность понятия «документ» и его развитие.

58. Текстовое документирование и этапы его развития.

59. Техническое документирование и области его применения. Основные группы технической документации и виды технических документов. Понятие оригинала в технической документации.

60. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки организаций и предприятий различных форм собственности.

61. Требования к составлению и оформлению акта.

62. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов.

63. Требования к составлению и оформлению протокола.

64. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.

65. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.

66. Унификация текста документа как одно из направлений его совершенствования. Унифицированные тексты, методика их разработки и способы представления.

67. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

68. Фальсификации документов. Способы подделки документов

69. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение. Критерии ценности фонодокументов.

70. Формализация текста документа. Унификация текста документа. Методы унификации.

71. Формуляр документа и его составные части. Индивидуальный и типовой формуляр
72. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение. Критерии ценности фото документов.
73. Черновики, подлинники, оригиналы документов. Признаки оригинала.
74. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к их оформлению.
75. Лингвистические особенности текстов служебных документов.

5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, решают практические задачи по указанию преподавателя, усваивают и повторяют основные понятия. Характер и количество задач, решаемых на практических занятиях, определяются преподавателем, ведущим занятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки решения ими учебных заданий и практических задач, выполнения домашних заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки с дальнейшим групповым обсуждением.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов. В качестве контрольно-развивающих форм используются решение задач, доклады, групповое обсуждение, устный опрос.

Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает 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. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий.

При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия 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 основной и дополнительной литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации студентам по подготовке докладов, фиксированных выступлений на семинарских занятиях

При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет.

Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 7-10 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

При подготовке к экзамену студент должен иметь в виду, что многие вопросы и темы, имеющиеся в программе и включенные в зачетные требования, выносятся на самостоятельное изучение.

На экзамене студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. Студент также должен показать знания учебных пособий разных лет, умение их аннотировать, знакомство с материалами новейших исследований. При подготовке к ответу студенту разрешено пользоваться программой по курсу.

В случае если студент затрудняется с изложением материала, то преподаватель имеет право предложить взять второй билет. В этом случае оценка снижается ориентировочно на один балл. Монологические 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.

Проведение всех видов занятий (лекционные, практические, лабораторные и т.д.) при преподавании дисциплин, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.2. Организация самостоятельной работы студентов

Обучение в организации высшего образования предполагает наличие большого объёма времени, отведённого для самостоятельной работы обучающихся. Для эффективного освоения дисциплины «Основы делопроизводства» необходимо оптимальным образом организовать это время. Так как обучение – это труд умственный, студентам стоит учитывать динамику работоспособности в период рабочих циклов:

- первые 15-20 минут – период вработываемости, работоспособность невысокая;
- следующие 1-2 часа – период оптимальной работоспособности;
- следующие 1-2 часа – период полной компенсации утомления – работоспособность несколько снижается, но остаётся устойчивой;
- следующие 1-2 часа – период неустойчивой работоспособности;
- далее наступает период прогрессивного снижения работоспособности и продуктивности труда;
- через определённое время, в случае увлечённости трудом, может наступить процесс конечного прорыва (второго дыхания), когда работоспособность снова повышается.

В соответствии с этим, необходимо планировать нагрузку следующим образом: начинать с несложных, интересных заданий, затем переходить к самым сложным, неинтересным, далее постепенно уменьшать сложность заданий. На конец работы желательно оставлять самые лёгкие и в то же время интересные задания.

В период умственного труда необходимо регулировать свою умственную работоспособность и поддерживать её на достаточно высоком уровне. Основными средствами повышения и поддержания работоспособности являются:

- прогнозирование физиологических и физических резервов организма;
- контроль за состоянием функций организма и состоянием работоспособности;
- рациональный режим труда и отдыха (правильное распределение бюджета времени, чередование физического и умственного труда, учёт индивидуальной периодики биоритмов, отведение времени на сон не менее 8 часов в сутки и пр.);
- активный отдых;
- рациональное питание;
- систематичность и последовательность в работе;
- предварительное планирование и строгий порядок при её выполнении;

- правильная организация труда;
- благоприятные санитарно-гигиенические и эстетические условия работы.

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Основы делопроизводства» состоит в:

- углубленном изучении вопросов теоретической части дисциплины;
- подготовке устному опросу, обсуждениям на практических занятиях;
- выполнению домашних заданий;
- выполнения мини-проекта и доклада с презентацией;
- подготовке к экзамену по дисциплине.

В учебном процессе выделено два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Основы делопроизводства» выполняется на практических занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы студента выступают:

для овладения знаниями:

– чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
составление плана текста;

- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- учебно-исследовательская работа;
- использование компьютерной техники и Интернета и др.

для закрепления и систематизации знаний:

– повторная работа над учебным материалом (электронного учебника, первоисточника, дополнительной литературы);

- составление плана и тезисов ответа на вопросы промежуточного контроля;

для формирования умений и навыков:

- решение ситуационных (профессиональных) задач;
- подготовка к тренингу, составление характеристики испытуемого.

Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов тем дисциплины:

1. Необходимо прочитать литературные источники, проанализировать качество и полноту изложения материала по изучаемым вопросам в литературных источниках.

2. Ответить на контрольные вопросы.

3. Рекомендуется дать собственные комментарии позиции автора(ов) литературного источника, согласие или несогласие с автором(ами), аргументацию своей интерпретации.

4. Контроль за внеаудиторной самостоятельной работой осуществляется на практических занятиях, индивидуальных и групповых консультациях, защите контрольной работы, экзамене.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу преподавателем проводится инструктаж по выполнению заданий, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объём работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить при необходимости консультации за счёт общего бюджета времени.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов, в зависимости от цели, объёма, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов

Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента зависят от формы самостоятельной работы, и отражаются в ФОС дисциплины.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и электронной информационно-образовательной среде филиала. Доступ осуществляется из читального зала библиотеки, оснащенного оборудованными рабочими местами, из компьютерных классов.

5.3. Образовательные технологии

В целях максимального усвоения дисциплины «Основы делопроизводства» используются следующие технологии обучения:

1) 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.

2) практическое занятие - 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.

Преподавание всех разделов дисциплины «Основы делопроизводства» базируется на сочетании классических и инновационных методов обучения, и взаимосвязаны с задачей подготовки и воспитания современных специалистов.

При проведении лекционных занятий используется классический метод чтения лекционного курса, который предполагает устное изложение преподавателем учебного материала. Студенты воспринимают материал на слух, и записывают основные положения в тетради, или на компьютерных носителях, а также инновационные методы чтения лекций, которые основаны на применении таких технологий, как дистанционное проектирование, «лекция-диалог», «проблемные лекции», и др.

При проведении практических занятий также используются инновационные и интерактивные методы обучения. Обсуждение в группах, как метод проведения занятия, предполагает групповое обсуждение какого-либо вопроса, которое направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания. Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед студентами ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого студенты должны подготовить аргументированный развернутый ответ. Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения;
- назначить лидера, руководящего ходом группового обсуждения и др.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем. Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

Эффективным способом донесения важной информации является публичная презентация. Слайд - презентация позволяет наглядно представить содержание, выделить и проиллюстрировать сообщение, его ключевые содержательные пункты.

Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность выступлений, являющихся частью профессиональной деятельности большинства специалистов.

5.4. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для успешного освоения дисциплины аудитория должна быть оборудована мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и интерактивных карт.

Для проведения компьютерного тестирования несколько занятий организуются в стационарном или мобильном компьютерном классе.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

- для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);
- для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);
- для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры – нетбуки).

Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование;
- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должны быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

<i>Категории студентов</i>	<i>Виды оценочных средств</i>	<i>Форма контроля и оценки результатов обучения</i>
С нарушением слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету.	Организация взаимодействия обучающихся посредством электронной почты

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления

образовательного процесса по дисциплине.

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории, рассчитанной на 25 студентов. Если занятия ведутся для потока студентов, то дисциплина ведется в лекционной аудитории, рассчитанной на 100 студентов.

5.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитории 313 для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 313 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, учебно-наглядными материалами (стенд, презентации по дисциплине, видеофильмы), техническими средствами обучения: Ноутбук «Aser Extensa» - 1 шт. Интерактивная доска «Intrwrite» – 1 шт. Проектор «Acer» - 1 шт. Телевизор «Hyundai» – 1 шт. Аудиосистема «Topdevice» - 1 шт.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). 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). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-191106-135919-303-2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.). «GTCO Calcomp Interwrite» (бессрочная лицензия коробочной версии)
Аудитория 201 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций и текущего контроля и проведения промежуточной аттестации	Аудитория 201 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, техническими средствами обучения: Ноутбук «Aser Extensa» - 1 шт. Проектор «RoverLight» - 1 шт. Интерактивная доска «Intrwrite» – 1 шт. Телевизор «Samsung» – 1 шт. Аудиосистема «Topdevice» - 1 шт.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). 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). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-191106-135919-303-2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.). «GTCO Calcomp Interwrite» (бессрочная лицензия коробочной версии)
Аудитории для самостоятельной работы (читальный зал, 210)	Читальный зал укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение оснащено: Ноутбук «Lenovo» - 3 шт., аудиомэгнофон «Sony».	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). 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). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-191106-135919-303- 2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.).
	Аудитория укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение технически оснащено: ПК (Pentium Dual-Core E5700, DDR2-2 ГБ, диск 500 ГБ, монитор «Samsung 943») - 12 шт. Проектор «BenqMP635» - 1 шт. Проекционный экран - 1 шт. Ноутбук «Acer» - 1 шт.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). 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). Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-191106-135919-303- 2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.). Многофункциональная ИС «Информо» договор № КК 147 от 28.10.2019 г. (срок действия 06.11.2020г.). ПО Корс-Софт «Мини-Кадр» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).

Дистанционная поддержка дисциплины

Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: Skype, Zoom, BigBlueButton, Moodle, Прометей, WhatsApp.

Приложение

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

Шифр и направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень выпускника) бакалавр

Профиль подготовки бакалавра профиль – «Государственная и муниципальная служба»

АННОТАЦИЯ

рабочей программы

Б1.В.ОД. 21 Основы делопроизводства

Вариативная

Очная, заочная

Составитель аннотации – Леонова Е.В. к.т.н, доцент кафедры УЭ и СГД

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ/час)	3/108
Цель изучения дисциплины	овладение студентами основными профессиональными знаниями и навыками в области работы с документами, необходимыми для эффективной работы в государственном и муниципальном управлении.
Содержание дисциплины	<p>Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении. Основные понятия. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления</p> <p>Документ. Функции документа. Классификации документов. Виды документов. Унификация и стандартизация документации. Системы документации.</p> <p>Требования к оформлению документов. Формуляр-образец. Реквизит. Правила оформления реквизитов документа. Бланки документов. Требования к бланкам.</p> <p>Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.</p> <p>Организация работы с документами. Документооборот в государственных и муниципальных организациях. Параметры и системы документооборота. Организация и функции служб делопроизводства.</p> <p>Основные принципы работы с документами. Периодичность и направленность документопотоков. Исполнение и контроль за исполнением документов.</p> <p>Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел. Экспертиза ценности. Архивное хранение дел. Конфиденциальные документы.</p> <p>Пути совершенствования документооборота. Электронный документооборот.</p>
Формируемые компетенции	ОПК- 4, 6; ПК-5, 15
Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины	Нет, так как дисциплина изучается в первом семестре
Знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения дисциплины	<p>Знать: основные проблемы документоведения, документоведческую терминологию; нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; способы и средства документирования; закономерности развития документа; характеристику и состав унифицированных систем документации; типовой состав систем документации учреждений; правила составления и оформления документов; порядок организации документов в комплексы; критерии и принципы определения ценности документов;</p> <p>Уметь: составлять документы в зависимости от назначения содержания и вида документа; унифицировать тексты документов; оформлять</p>

	<p>документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; унифицировать и проектировать формы документов, внедрять унифицированные формы документов; определять историческую и практическую ценность документов;</p> <p>Владеть навыками: проектирования форм документов; составления документов с использованием языковых конструкций в зависимости от назначения содержания и вида документа; унификации текстов и форм документов; оформления документов в соответствии с требованиями государственных стандартов; оценивания документов.</p>
Образовательные технологии	Лекции. Семинары. Самостоятельная работа. Консультации
Формы текущего контроля успеваемости	Доклад, контрольная работа, тестирование
Форма промежуточной аттестации	Экзамен