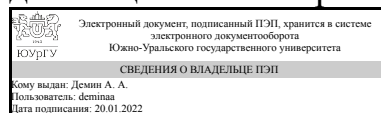


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Институт открытого и
дистанционного образования



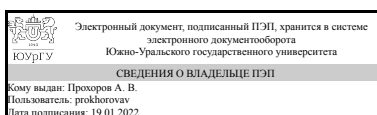
А. А. Демин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

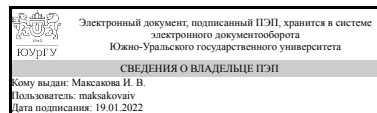
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению
подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённым
приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1016

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



А. В. Прохоров

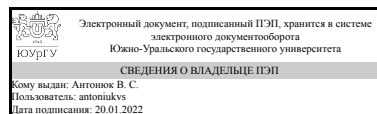
Разработчик программы,
к.техн.н., доц., доцент



И. В. Максакова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления
д.экон.н., проф.



В. С. Антонюк

1. Цели и задачи дисциплины

Цель: изучение студентами правил составления и оформления документов, организации документооборота и ведения деловой переписки, ознакомление с современными требованиями к организации документационного обеспечения управления в Российской Федерации

Задачи: получить специальные знания в области делопроизводства и ведения служебной документации; изучить действующую систему документации; раскрыть основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению документов; ознакомиться с организацией документооборота, систематизацией документов, номенклатурой для оформления и хранения

Краткое содержание дисциплины

Основные понятия в области документационного обеспечения государственной и муниципальной службы
Государственная система документационного обеспечения управления
Правовое регулирование документационного обеспечения управления
государственной и муниципальной службой
Требования к бланкам документов
Оформление реквизитов документов
Особенности работы с электронными документами в органе власти
Тексты документов
Подготовка и оформление приказов и распоряжений
Порядок оформления протоколов совещаний (заседаний)
Подготовка деловой корреспонденции
Обработка документов
Работа с обращениями
Разработка административных регламентов

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

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

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

Нет

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 22,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		3
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	16	16
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	85,75	85,75
с применением дистанционных образовательных технологий	0	
Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	25	25
Подготовка к зачету	20	20
Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий	40,75	40.75
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по
---	----------------------------------	-----------------------------

раздела		видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Сущность государственного документационного обеспечения управления.	4	2	2	0
2	Нормативно-правовая база государственного документационного обеспечения управления	4	2	2	0
3	Подготовка и оформление основных видов документов	4	2	2	0
4	Технология работы с документами. Электронные технологии в документационном обеспечении	4	2	2	0

5.1. Лекции

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

5.2. Практические занятия, семинары

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

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

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

Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	https://edu.susu.ru/course/view.php?id	3	25
Подготовка к зачету	ЭУМЛ: №1 , с. 4-70, №2 с. 4-39, №3 с. 4-67	3	20
Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий	ЭУМЛ: №1 , с. 4-70, №2 с. 4-39, №3 с. 4-67	3	40,75

6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

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

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

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

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

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

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

6.3. Оценочные материалы

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

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

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

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

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

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Попов, В. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / В. Н. Попов. — Новосибирск : СГУВТ, 2019. — 74 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/147162 (дата обращения: 19.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Доброва, О. В. Документирование управленческой деятельности : учебно-методическое пособие / О. В. Доброва. — Пенза : ПензГТУ, 2014. — 52 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/62484 (дата обращения: 19.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Костыгова, Л. А. Документирование управленческой деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Л. А. Костыгова. — Москва : МИСИС, 2012. — 85 с. — ISBN 978-5-87623-575-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/64450 (дата обращения: 19.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Перечень используемого программного обеспечения:

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

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	108 (ПЛК)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Самостоятельная работа студента	108 (ПЛК)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Практические занятия и семинары	108 (ПЛК)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)