

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Шилов С.П.
« 28 » _____ 2020 г.



**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И
МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**
Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Профиль Экономика и управление
Форма обучения очная

Головнин В.Н. Документационное обеспечение государственного и муниципального управления. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль Экономика и управление, форма обучения очная. Тобольск, 2020

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Документационное обеспечение государственного и муниципального управления [электронный ресурс]/ Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>.

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Головнин Владимир Николаевич, 2020

1. Пояснительная записка

Основная цель курса «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» - приобретение студентами знаний, необходимых для эффективной организации работы с документами в государственных и муниципальных предприятиях.

Достижение данной цели предполагает решение следующих задач:

- ознакомить со специальной терминологией, порядком и принципами документирования информации;
- научить систематизировать документацию по видам, категориям и уровням доступа к ней;
- ознакомить с правилами составления, лексикой и стилем документов;
- дать представление об организационном обеспечении документирования информации;
- научить качественно и быстро обрабатывать документированную информацию с помощью технических и программных средств.

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» относится к блоку дисциплин по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении дисциплин: экономика предприятия, финансовое право, комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности, экономическая теория, основы маркетинга, управление проектами, методика обучения видам профессиональной деятельности, налоги и налоговая система.

Полученные при изучении данной дисциплины знания, умения и навыки будут использоваться при изучении следующих дисциплин: антикризисное управление, основы управления персоналом государственной и муниципальной службы.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины

Код и наименование компетенции из ФГОС ВО)	Планируемые результаты обучения: (знаниевые/функциональные)
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знает: действующие правовые нормы в области документационного обеспечения государственного и муниципального управления, необходимые для осуществления образовательной деятельности Умеет: определять круг задач исходя из знания действующих правовых норм в области документационного обеспечения государственного и муниципального управления.

<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Знает: современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста Умеет: использовать государственный и иностранный язык в профессиональной деятельности; логически верно организовывать устную и письменную речь</p>
<p>ПК-1 Способен реализовывать программы профессионального обучения СПО и (или)ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам</p>	<p>Знает: основы документационного обеспечения государственного и муниципального управления, необходимые для реализации программ профессионального обучения СПО. Умеет: ориентироваться в терминологии по документоведению, порядке и принципах документирования информации в области государственного и муниципального управления для реализации программ профессионального обучения СПО.</p>
<p>ПК-2 Способен проводить учебно-производственный процесс при реализации образовательных программ различного уровня и направленности</p>	<p>Знает: современные образовательные стандарты, программы и учебники; основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий; теорию и методы управления образовательными системами, методику учебной и воспитательной работы, требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов, средства обучения и их дидактические возможности. Умеет: применять знания по документационному обеспечению при реализации учебно-производственного процесса</p>

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1

Вид учебной работы	Всего часов (180)	Часов в семестре (180)
		14
Общий объем зач. ед. час	5	5
	180	180
Из них:		
Часы аудиторной работы всего:	64	64
Лекции	32	32
Практические занятия	32	32
Лабораторные / практические занятия по подгруппам		
Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося	116	116

Вид промежуточной аттестации		Экзамен
------------------------------	--	---------

3. Система оценивания

Оценивание осуществляется в рамках балльной системы, разработанной преподавателем и доведенной до сведения обучающихся на первом занятии.

№	Виды оцениваемой работы	Количество баллов	
		Текущий контроль	Промежуточный контроль
1.	Посещение лекций	0-1 (1x16=16)	-
2.	Контрольная работа	0-20	-
3.	Составление и рассказ тезауруса	0-7	-
4.	Устный ответ на практическом занятии	0-3 (3x16=48)	-
5.	Подготовка эссе	0-3 (3x3=9)	-
6.	Экзамен		0-91

Промежуточная аттестация может быть выставлена с учетом совокупности баллов, полученных обучающимися в рамках текущего контроля.

Перевод баллов в оценки (экзамен)

№	Баллы	Оценки
1.	0-60	Неудовлетворительно
2.	61-74	Удовлетворительно
3.	75-90	Хорошо
4.	91-100	Отлично

Студент имеет право устно сдавать **экзамен** по билетам.

При промежуточной аттестации обучающихся по экзамену применяется система оценивания: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

При выставлении оценки за экзамен следует придерживаться следующих критериев:

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2

Форма тематического плана для очной формы обучения

1	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины модуля, час.				Иные виды контактной работы
		Всего	Виды аудиторной работы (академические часы)			
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные/практические занятия по подгруппам	
2	3	4	5	6	7	
1.	Тема 1 Управление документацией предприятия	25	6	6		
2.	Тема 2 Управление службой документационного обеспечения управления предприятия	25	4	4		
3.	Тема 3 Организация работы должностных лиц предприятия	30	6	6		
4.	Тема 4 Требования к подготовке управленческой деятельности предприятия	25	4	4		
5.	Тема 5 Особенности документационного обеспечения управления персоналом предприятия	25	4	4		
6.	Тема 6 Современный офис и его техническое оснащение	25	4	4		
7.	Тема 7 Информационные технологии оптимизации документационного обеспечения управления	25	4	4		
	Итого (часов)	180	32	32		

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

4.2.1. Темы лекционных занятий

Тема 1 Управление документацией предприятия
Документооборот и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами.

Тема 2 Управление службой документационного обеспечения управления предприятия
Функциональное назначение, цель, задачи, организационная структура и численный состав службы документационного обеспечения управления. Основные функции структурных подразделений службы документационного обеспечения управления.

Тема 3 Организация работы должностных лиц предприятия
Организация работы с документами должностных лиц из числа руководящего состава предприятия. Организация работы с документами исполнителей.

Тема 4 Требования к подготовке управленческой деятельности предприятия
Содержание управленческих документов. Структура управленческих документов.

Тема 5 Особенности документационного обеспечения управления персоналом предприятия
Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом предприятия. Особенности управления документацией по персоналу. Особенности документирования трудовой деятельности персонала

Тема 6 Современный офис и его техническое оснащение
Концепции офисных технологий. Офисные средства организационной техники.

Тема 7 Информационные технологии оптимизации документационного обеспечения управления
Классификация организационных технических средств. Средства для составления, хранения, поиска, передачи и обработки документов. Механизация процессов документационного обеспечения управления: копировально-множительная техника, техника управленческой связи, персональный компьютер.

4.2.2. Планы практических занятий

Практическое занятие 1,2,3

Тема 1 Управление документацией предприятия
Документооборот и его составляющие.
Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами.
Контроль исполнения документов.
Управление оперативным хранением документов.
Управление архивным хранением документов.

Практическое занятие 4,5

Тема 2 Управление службой документационного обеспечения управления предприятия
Основные функции структурных подразделений службы документационного обеспечения управления.
Формирование службы документационного обеспечения управления.

Организация рабочих мест и условий труда персонала службы документационного обеспечения управления.

Управление повседневной деятельностью службы документационного обеспечения управления.

Практическое занятие 6,7,8

Тема 3 Организация работы должностных лиц предприятия

Организация работы с документами должностных лиц из числа руководящего состава предприятия.

Организация работы с документами исполнителей.

Особенности организации работы должностных лиц с конфиденциальными документами и бланками строгой отчетности.

Особенности организации работы должностных лиц с письменными обращениями, поступающими в адрес предприятия.

Практическое занятие 9,10

Тема 4 Требования к подготовке управленческой деятельности предприятия

Содержание управленческих документов.

Структура управленческих документов.

Стиль изложения управленческих документов.

Оформление управленческих документов.

Практическое занятие 11,12

Тема 5 Особенности документационного обеспечения управления персоналом предприятия

Особенности управления документацией по персоналу.

Особенности документирования трудовой деятельности персонала.

Особенности документирования деятельности по управлению персоналом должностных лиц из числа руководящего состава предприятия и деятельности службы персонала.

Практическое занятие 13,14

Тема 6 Современный офис и его техническое оснащение

Концепции офисных технологий.

Офисные средства организационной техники.

Техническое оснащение и организация рабочих мест.

Практическое занятие 15,16

Тема 7 Информационные технологии оптимизации документационного обеспечения управления

Средства для составления, хранения, поиска, передачи и обработки документов.

Автоматизация документационного обеспечения управления: сетевые технологии; автоматизирование рабочих мест; программные системы автоматизации; система автоматизации и электронного документооборота.

4.2.3. Образцы средств для проведения текущего контроля

1. Работа на семинаре, устный ответ, обсуждение рекомендованной литературы.

2. Реферат

Выполнение реферата предполагает осмысление студентом определённой проблемы, относящейся к области философского знания. Работа выполняется в письменном или

электронном виде. При оценивании работы учитывается полнота и глубина представленной информации, верность фактического материала и логичность изложения.

Темы рефератов

Тема 1 Управление документацией предприятия

1. Документооборот и его составляющие.
2. Контроль исполнения документов.
3. Управление оперативным хранением документов.
4. Управление архивным хранением документов.

Тема 2 Управление службой документационного обеспечения управления предприятия

1. Управление повседневной деятельностью службы документационного обеспечения управления.
2. Организация рабочих мест и условий труда персонала службы документационного обеспечения управления.
3. Формирование службы документационного обеспечения управления.
4. Управление архивным хранением документов

Тема 3 Организация работы должностных лиц предприятия

1. Организация работы с документами должностных лиц из числа руководящего состава предприятия.
2. Организация работы с документами исполнителей.
3. Особенности организации работы должностных лиц с конфиденциальными документами и бланками строгой отчетности.
4. Особенности организации работы должностных лиц с письменными обращениями, поступающими в адрес предприятия.
5. Стиль изложения управленческих документов. Оформление управленческих документов

Тема 4 Требования к подготовке управленческой деятельности предприятия

1. Прошлое, настоящее и будущее поисковых систем.
2. Этические нормы поведения государственного служащего в информационной сети.
3. Проблемы безопасности в современном информационном обществе.
4. Создание и развитие облачных сервисов.
5. Перспективы IT-предпринимательства.
6. Специфика международного регулирования в сфере IT: авторское право, правовое регулирование в сфере коммерции, права человека.

Тема 5 Особенности документационного обеспечения управления персоналом предприятия

1. Условия и методы эффективной организации управленческого труда.
2. Эргономика рабочего места в условиях внедрения современных технических средств и информационных технологий.
3. Основные направления обеспечения жизнедеятельности офиса
4. Экономические, психофизиологические и социальные направления разработки научной организации управленческого труда.
5. Особенности планировки интерьера современного офиса в государственных учреждениях.

Тема 6 Современный офис и его техническое оснащение

1. Современный офис-дизайн, используемое оборудование и материалы.
2. Особенности оборудования приемной, комнаты персонала, кабинета государственного служащего.
3. Особенности оборудования зоны для совещаний, комнаты-отсеки для персонала, зоны для перерывов.

4. Способы и методы обеспечения физического и психологического комфорта посетителей.

5. Требования к системам обслуживания: удобство, быстрота и качество выполнения функций управления.

Тема 7 Информационные технологии оптимизации документационного обеспечения управления»

1. Роль и значение интерактивных технологий в государственном и муниципальном управлении.

2. Информационные технологии меняют мир.

3. Электронный документооборот в государственном и муниципальном управлении: преимущества и недостатки.

4. Информационные технологии: за и против.

5. Технологии электронного бизнеса.

6. Современные мультимедийные технологии.

7. Современные проблемы сети Интернет.

8. Информатизация общества: основные проблемы на пути к ликвидации компьютерной безграмотности.

9. Правонарушения в области информационных технологий.

Тема 8. Роль и место документационного обеспечения в работе органов власти

1. Значение документов для реализации управленческих решений.

2. История развития делопроизводства в России.

Тема 9. Нормативная законодательная база документационного обеспечения управления государственной и муниципальной службы

1. Понятия «документ», «документирование», «средства документирования», «способы документирования».

2. Нормативные правовые и методические документы по делопроизводству в РФ.

Тема 10. Организация делопроизводительной службы государственного и муниципального органа

1. Роль службы документационного обеспечения управления в повышении эффективности работы управленческого аппарата государственных и муниципальных органов.

2. Положение о службе документационного обеспечения: основные разделы и порядок составления и утверждения.

3. Должностные инструкции работников службы документационного обеспечения: основные разделы, порядок составления и утверждения.

Тема 11. Унифицированная система организационно-распорядительной документации

1. Понятия «система документации» и «унифицированная система документации».

2. Государственная система документации.

3. Функциональные, отраслевые и ведомственные системы документации, их взаимосвязь.

Тема 12. Документ и его место в современном мире

1. Краткий обзор развития служб документационного обеспечения в России.

2. Признаки документа.

3. Становление документоведения как научной дисциплины.

4. Понятие слова «документ» в современном документоведении.

5. Документ как система.

6. Документ, как социально-исторический феномен.

7. Признаки, свойства и функции документа.

Тема 13. Реквизиты официальных и служебных документов и общий порядок оформления официальных и служебных документов

1. Состав реквизитов документов.

2. Общий порядок оформления документов.

Тема 14. Бланки документов и порядок их оформления

1. Назначение бланков документов.
2. Изготовление бланков документов.
3. Изготовление бланков документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.
4. Учет и порядок использования бланков документов.
5. Продольные и угловые бланки документов.
6. Месторасположение изображения Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации и эмблемы организации.
7. Виды бланков.

Тема 15. Распорядительные документы

1. Основные назначения организационно-распорядительных документов.
2. Решения, фиксируемые в распорядительных документах.
3. Вопросы, решаемые в распорядительных документах.
4. Документы, обеспечивающие управление при единоличном принятии управленческих решений.
5. Документы, обеспечивающие управление при коллегиальном принятии управленческих решений.
6. Порядок официализации распорядительных документов.
7. Приказ по основной деятельности.
8. Распоряжение. Протокол.

Тема 16. Информационно-справочные документы

1. Виды информационно-справочных документов.
2. Назначение информационно-справочных документов.
3. Документы, объединенные понятием переписка.
4. Записки.
5. Служебное письмо.

Тема 17. Основные делопроизводственные операции. Регистрация документа и организация справочно-информационного обслуживания

1. Цель создания в органе власти информационно-поисковой системы.
2. Технология работы с картотеками по традиционной системе в ручном режиме.
3. Справочная работа в автоматизированном режиме с использованием персонального компьютера

Тема 18. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан

1. Основные положения Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 56-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
2. Информационные технологии по работе с письмами, заявлениями и жалобами граждан

Тема 19. Секретное делопроизводство и организация работы с конфиденциальной информацией в государственных и муниципальных органах

1. Особенности организации работы с документами, имеющими соответствующие грифы ограничения доступа.

3. Составление и рассказ тезауруса

Студент формирует тезаурус в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями в форме таблицы:

Образец

№ п/п	Термин	Определение (дефиниция)	Полное библиографич. описание источника (автор, заглавие, место, изд-во, год, страница)
-------	--------	-------------------------	---

--	--	--	--

4. Подготовка эссе

Эссе – это вид свободного сочинения, которое выражает личные впечатления автора и его взгляд на конкретную тему или вопрос. Этот взгляд не позиционируется, как единственный верный, в эссе главная задача – грамотно его показать и объяснить.

При подготовке эссе студент должен выбрать свой путь рассуждения, сформулировав тезисы, которые предстоит аргументированно раскрыть. Важна стройность и целостность композиции эссе: вступление, тезисно-доказательная часть, заключение. При оценивании эссе учитываются самостоятельность и доказательность позиции автора.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Тема 1 Управление документацией предприятия	<p>1. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы. К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>2. Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме. Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде. При оценивании учитывается правильность ответа</p>
2.	Тема 2 Управление службой документационного обеспечения управления предприятия	<p>1. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы. К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>2. Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота</p>

		<p>раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме.</p> <p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
3.	Тема 3 Организация работы должностных лиц предприятия	<p>1. Подготовка к практическому занятию.</p> <p>Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>2. Составление тезауруса.</p> <p>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p> <p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме.</p> <p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
4.	Тема 4 Требования к подготовке управленческой деятельности предприятия	<p>1. Подготовка к практическому занятию.</p> <p>Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>2. Составление тезауруса.</p> <p>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p> <p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме.</p> <p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
5.	Тема 5 Особенности документационного	<p>1. Подготовка к практическому занятию.</p> <p>Подготовка к практическому занятию</p>

	<p>обеспечения управления персоналом предприятия</p>	<p>предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>2. Составление тезауруса.</p> <p>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p> <p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме.</p> <p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
6.	<p>Тема 6 Современный офис и его техническое оснащение</p>	<p>1. Подготовка к практическому занятию.</p> <p>Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>2. Составление тезауруса.</p> <p>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p> <p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме.</p> <p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
7.	<p>Тема 7 Информационные технологии оптимизации документационного обеспечения управления</p>	<p>1. Подготовка к практическому занятию.</p> <p>Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>2. Составление тезауруса.</p> <p>Тезаурус формируется в процессе лекционных и</p>

		<p>практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p> <p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме.</p> <p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
16.	По всему курсу	Подготовка к экзамену

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Вопросы к экзамену:

- 1 Документооборот и его составляющие.
- 2 Контроль исполнения документов.
- 3 Управление оперативным хранением документов.
- 4 Управление архивным хранением документов.
- 5 Основные функции структурных подразделений службы документационного обеспечения управления.
- 6 Формирование службы документационного обеспечения управления.
- 7 Организация рабочих мест и условий труда персонала службы документационного обеспечения управления.
- 8 Управление повседневной деятельностью службы документационного обеспечения управления.
- 9 Организация работы с документами должностных лиц из числа руководящего состава предприятия.
- 10 Организация работы с документами исполнителей.
- 11 Особенности организации работы должностных лиц с конфиденциальными документами и бланками строгой отчетности.
- 12 Особенности организации работы должностных лиц с письменными обращениями, поступающими в адрес предприятия.
- 13 Стиль изложения управленческих документов. Оформление управленческих документов.
- 14 Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом предприятия.
- 15 Особенности управления документацией по персоналу.
- 16 Особенности документирования трудовой деятельности персонала.
- 17 Особенности документирования деятельности по управлению персоналом должностных лиц из числа руководящего состава предприятия и деятельности службы персонала.
- 18 Концепции офисных технологий.
- 19 Офисные средства организационной техники.
- 20 Техническое оснащение и организация рабочих мест.
- 21 Средства для составления, хранения, поиска, передачи и обработки документов.
- 22 Механизация процессов документационного обеспечения управления: копировально-множительная техника, техника управленческой связи, персональный компьютер.

- 23 Автоматизация документационного обеспечения управления: сетевые технологии; автоматизирование рабочих мест; программные системы автоматизации; система автоматизации и электронного документооборота.
- 24 Документооборот и его составляющие.
- 25 Контроль исполнения документов.
- 26 Управление оперативным хранением документов.
- 27 Понятие диагностики системы управления и методы её проведения.
- 28 Классификация методов проектирования систем управления и их краткая характеристика.
- 29 Виды норм труда и нормативов. Методы их обоснования и разработки.
- 30 Анализ и проектирование документационного обеспечения системы управления.
- 31 Основные мероприятия по внедрению оргпроекта совершенствования системы управления.
- 32 Законодательные (представительные) органы власти субъектов Российской Федерации: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, структура, компетенция, обеспечение деятельности.
- 33 Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, организационно-правовые формы и компетенция, внутренняя организация.
- 34 Высшее должностное лицо субъекта: правовой статус и компетенция. Акты высшего должностного лица.
- 35 Суды субъектов Российской Федерации: виды, нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования
- 36 Резолюция (указание по исполнению документа), ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции (указанию).
- 37 Реквизит «отметка об исполнителе», его значение
- 38 Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
- 39 Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
- 40 Требования к изготовлению управленческих документов. Информационные технологии в составлении и оформлении документов.
- 41 Общие требования к тексту документа
- 42 Понятие «системы документации», развитие систем.
- 43 Понятие «унифицированные системы документации».
- 44 Назначение, определение и состав унифицированной системы организационно-распорядительных документов.
- 45 Требования к составлению и оформлению организационных документов.
- 46 Акты представительных органов субъектов
- 47 Технология контроля исполнения документов (виды, формы, сроки). Значение функции контроля
- 48 Организация справочно-информационной работы.
- 49 Правовые основы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
- 50 Характеристика технологии работы с устными и письменными обращениями граждан
- 51 Номенклатура дел. Понятие, назначение. Виды, методика составления.
- 52 Правила формирования и хранения документов в делопроизводстве.
- 53 Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
- 54 Экспертная комиссия организации, задачи и ее порядок работы
- 55 Подготовка дел организации к дальнейшему хранению и использованию. Электронные архивы. Особенности сохранности электронных документов.
- 56 Типовые организационные структуры службы ДОУ.
- 57 Задачи и функции ДОУ.
- 59 Нормативная регламентация службы ДОУ.

- 60 Роль службы ДОУ в управлении. Должностные обязанности работников службы.
- 61 Инструкция по делопроизводству
- 62 Понятия: информация» «документ», «документирование».
- 63 Связь информации и документа.
- 64 Функции документа. Юридическая сила документа.
- 65 Роль документов в реализации управленческих решений и действий.
- 66 Подлинники и копии. Виды копий. Порядок оформления копий документов.
- 67 Реквизиты управленческих документов.
- 68 Реквизит «наименование организации - автора документа», требования к нему.
- 69 Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
- 70 Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
- 71 Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики организационной структуры учреждения.
- 72 Требования к структуре и составу информации

Промежуточная аттестация должна проверять сформированность заявленных компетенций. Процедура оценивания производится в форме устного ответа на вопросы по дисциплине и по результатам выполнения заданий текущего контроля.

Формой промежуточного контроля является - экзамен.

6.2. Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

№ п / п	Код наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения	Оценочн ые материал ы	Критерии оценивания
1.	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знает: действующие правовые нормы в области документационного обеспечения государственного и муниципального управления, необходимые для осуществления образовательной деятельности Умеет: определять круг задач исходя из знания действующих правовых норм в области документационного обеспечения государственного и муниципального управления.	Устный ответ на практическом занятии, реферат, составление и рассказ тезауруса, выполненные задания по темам, эссе, устный ответ на экзамене	Способность называть при устном ответе – теоретические и методологические основы государственного управления; сущность, содержание и принципы управления государственной службой; элементы организационных структур по управлению государственной службы; особенности технического, информационного и программного обеспечения процессов разработки решений, учитывающих правовую и нормативную базу; роль и место документационного

2.	<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Знает: современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста</p> <p>Умеет: использовать государственный и иностранный язык в профессиональной деятельности; логически верно организовывать устную и письменную речь</p>	<p>Устный ответ на практическом занятии, реферат, составление и рассказ тезауруса, выполненные задания по темам, эссе, устный ответ на экзамене</p>	<p>обеспечения в работе органов власти; организацию делопроизводственной службы государственного и муниципального органа; документ и его место в современном мире; унифицированную систему организационнораспорядительной документации; реквизиты официальных и служебных документов и общий порядок оформления официальных и служебных документов; бланки документов и порядок их оформления– соответствует эталонному уровню.</p>
3.	<p>ПК-1 Способен реализовывать программы профессионального обучения СПО и (или)ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам</p>	<p>Знает: основы документационного обеспечения государственного и муниципального управления, необходимые для реализации программ профессионального обучения СПО.</p> <p>Умеет: ориентироваться в терминологии по документоведению, порядке и принципах документирования информации в области государственного и муниципального управления для реализации программ профессионального обучения СПО.</p>	<p>Устный ответ на практическом занятии, реферат, составление и рассказ тезауруса, выполненные задания по темам, эссе, устный ответ на экзамене</p>	
4.	<p>ПК-2 Способен проводить учебно-производственный процесс при реализации образовательных</p>	<p>Знает: современные образовательные стандарты, программы и учебники; основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода,</p>	<p>Устный ответ на практическом занятии, реферат, составление и рассказ тезауруса,</p>	

	<p>программ различного уровня и направленности</p>	<p>виды и приемы современных педагогических технологий; теорию и методы управления образовательными системами, методику учебной и воспитательной работы, требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов, средства обучения и их дидактические возможности.</p> <p>Умеет: применять знания по документационному обеспечению при реализации учебно-производственного процесса</p>	<p>выполненные задания по темам, эссе, устный ответ на экзамене</p>	
--	--	--	---	--

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная литература:

1. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773>

7.2. Дополнительная литература:

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

7.2 Интернет-ресурсы:

Не предусмотрено

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. Знаниум - <https://znanium.com/>
3. IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru/>
5. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/> (только в филиале)
6. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/> (полное использование только в филиале)
7. Ивис - <https://dlib.eastview.com/>
8. Библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Платформа для электронного обучения MicrosoftTeams.

Бесплатное программное обеспечение, установленное в аудиториях: 7-Zip, AdobeAcrobatReader, MozillaFirefox, OpenOffice.org.

Лицензионное программное обеспечение, установленное в аудиториях: Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Windows, Конструктор тестов 2.5 (Keepsoft).

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

– Учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мультимедийные аудитории, укомплектованные таким оборудованием, как проектор, документ камера, проекционный экран.

– Помещения для самостоятельной работы обучающихся (компьютерные классы) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза.

– Лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, для реализации данной дисциплины не предусмотрены.

