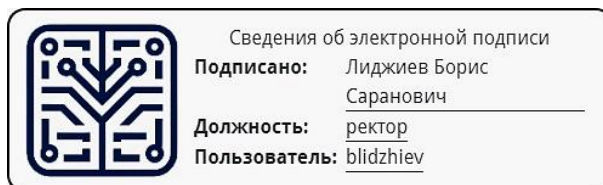


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Информационно-технологический университет»
(АНО ВО ИТУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО ИТУ Б.С. Лиджиев



«17» января 2025 г.

Б1.О.04 МОДУЛЬ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.04.12 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Для направления подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:

организационно-управленческий

Направленность (профиль):

Государственная и муниципальная служба

Форма обучения:

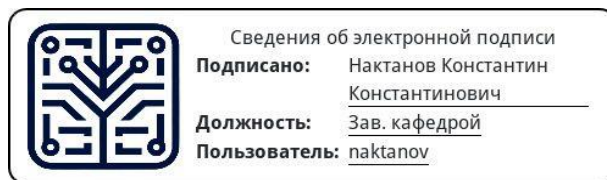
очная, очно-заочная, заочная

Элиста - 2025

Разработчик: Мукебенова Александра Эдуардовна, преподаватель кафедры Экономики, управления и права Автономной некоммерческой организации высшего образования «Информационно-технологический университет».

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ № 1016 от 13.08.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий кафедрой
Экономики, управления и права
канд. юрид. наук, Нактанов К.К.



Протокол заседания кафедры № 1 от 15 января 2025 г.

Оглавление

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ..	4
4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ	4
5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ	5
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ	8
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ: ПРИЛОЖЕНИЕ 1	8
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:	8
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	10
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	10
<i>Приложение 1</i>	13

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: изучение теоретических и практических основ создания документов государственного и муниципального управления, грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

Задачи:

- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить этапы развития документа как носителя информации;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота на государственной и муниципальной службе;
- сформировать службу документационного обеспечения управления делопроизводством, с использованием современных технологий организации документооборота в органах государственного и муниципального управления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Место дисциплины в учебном плане:

Блок: Блок 1. Дисциплины (модули).

Часть: Обязательная часть.

Модуль: Общепрофессиональной подготовки.

Осваивается (семестр):

очная форма обучения – 5

очно-заочная форма обучения – 6

заочная форма обучения – 6

3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-1 - Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на	Знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации

государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	государственном языке Российской Федерации	Умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации Владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.2. Демонстрирует понимание основных направлений деятельности государственных органов власти	Знает: основные направления деятельности государственных органов власти Умеет: в процессе осуществления профессиональной деятельности правильно применять знания об основных направлениях деятельности государственных органов власти Владеет: навыком применения в процессе осуществления профессиональной деятельности знаний об основных направлениях деятельности государственных органов власти и реализации, в процессе осуществления
	ОПК-1.3. Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики	Знает: нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики Умеет: применять в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики Владеет: способностью применять в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Общая трудоемкость дисциплины «Документационное обеспечение управления» для обучающихся всех форм обучения, реализуемых в АНО ВО ИТУ по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление составляет: 3 з.е. / 108 час.

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц (по формам обучения)		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Аудиторные занятия	36	24	14
<i>в том числе:</i>			
Лекции	18	12	6
Практические занятия	18	12	8
Лабораторные работы	-	-	-
Самостоятельная работа	72	84	90
<i>в том числе:</i>			
часы на выполнение КР / КП	-	-	-
Промежуточная аттестация:			
Вид	Зачет – 5 сем.	Зачет – 6 сем.	Зачет – 6 сем.
Трудоемкость (час.)	-	-	4

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц (по формам обучения)		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Общая трудоемкость з.е. / час.	3 з.е. / 108 час.		

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование темы дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
Очная форма обучения					
1	Общая характеристика управленческих документов.	2	2		9
2	Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности	2	2		9
3	Документирование работы с персоналом	2	2		9
4	Понятие и принципы организации документооборота	2	2		9
5	Организация текущей работы с документами.	2	2		9
6	Подготовка документов к передаче на архивное хранение.	2	2		9
7	Организационно-техническое обеспечение делопроизводства	3	3		9
8	Нормативно-методическая база делопроизводства.	3	3		9
Итого (часов)		18	18		72
Форма контроля:		Зачет			-
Очно-заочная форма обучения					
1	Общая характеристика управленческих документов.	1	1		10
2	Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности	1	1		10
3	Документирование работы с персоналом	1	1		10
4	Понятие и принципы организации документооборота	1	1		10
5	Организация текущей работы с документами.	2	2		11
6	Подготовка документов к передаче на архивное хранение.	2	2		11
7	Организационно-техническое обеспечение делопроизводства	2	2		11
8	Нормативно-методическая база делопроизводства.	2	2		11
Итого (часов)		12	12		84
Форма контроля:		Зачет			-
Заочная форма обучения					
1	Общая характеристика управленческих документов	0,5	1		11
2	Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности	0,5	1		11
3	Документирование работы с персоналом	0,5	1		11
4	Понятие и принципы организации документооборота	0,5	1		11
5	Организация текущей работы с документами.	1	1		11
6	Подготовка документов к передаче на архивное хранение.	1	1		11
7	Организационно-техническое обеспечение делопроизводства	1	1		12
8	Нормативно-методическая база делопроизводства.	1	1		12
Итого (часов)		6	8		90
Форма контроля:		Зачет			4
Всего по дисциплине:		3 з.е. / 108 час.			

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Общая характеристика управленческих документов

История возникновения документа. Документ как носитель управленческой информации. Понятие, функции и способы документирования. Понятие «электронный документ». Классификация документов. Язык и стиль официальных документов. Унификация и стандартизация документов. Системы документации различных сфер деятельности

Тема 2. Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности

Порядок разработки организационно-распорядительной документации (ОРД): - организационной документации; - распорядительной документации; - информационно-справочной документации. Особенности разработки документации, отражающей: - финансово-хозяйственную деятельность организации; - коммерческую деятельность организации

Тема 3. Документирование работы с персоналом

Комплекс кадровой документации: понятие и ее составляющие. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Трудовой договор: содержание и порядок заключения. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника (прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение и др.). Трудовая книжка: правила ведения и оформления. Оформление и ведение личной карточки и личных дел. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе

Тема 4. Понятие и принципы организации документооборота

Формы организации делопроизводства на предприятии. Задачи и функции службы делопроизводства. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики. Основные этапы документооборота. Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология обработки документопотоков. Специфические технологии обработки документации: - конфиденциальная документация; - документация по обращениям граждан

Тема 5. Организация текущей работы с документами

Систематизация документов. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления. Формирование дел: основные операции. Правила оперативного хранения дел.

Тема 6. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

Экспертиза научной и практической ценности документов. Экспертная комиссия: основные функции и порядок работы. Оформление дел и составление описей. Порядок передачи документов в архив

Тема 7. Организационно-техническое обеспечение делопроизводства

Организация работы секретаря руководителя и офис менеджера. Технические средства офисной деятельности. Компьютерные технологии создания и оформления документов

Тема 8. Нормативно-методическая база делопроизводства

Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ в сфере делопроизводства. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной

власти (министерств, комитетов, служб, агентств), регламентирующих вопросы документационного обеспечения. Технические регламенты и национальные Стандарты в области ДООУ. Общероссийские классификаторы, технико-экономической и социальной информации. Унифицированные системы документации. Нормативно-правовые акты и методические документы по делопроизводству, издаваемые руководством учреждений организаций, предприятий. Законодательные акты субъектов РФ и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов РФ.

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа не предусмотрена

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ: ПРИЛОЖЕНИЕ 1

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

9.1. Рекомендуемая литература:

1. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>
2. Добровольская С.С. Документирование управленческой деятельности. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Добровольская С.С. - 2021. - <http://library.roweb.online>
3. Черепанова Н.В. Организация работы с документами. [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Черепанова Н.В. - 2022. - <http://library.roweb.online>
4. Лапкина А.Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкина, В. А. Цыганков. — Омск : Омский государственный технический университет, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-8149-2860-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115469.html>

9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

АНО ВО ИТУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Программное обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Лицензионное программное обеспечение (в том числе, отечественного производства):

Операционная система Windows Professional 10;

1. ПО браузер – приложение операционной системы, предназначенное для просмотра Web-страниц;

2. Цифровой образовательный сервис «Личная студия обучающегося» (отечественное ПО);
3. Цифровой образовательный сервис «Личный кабинет преподавателя» (отечественное ПО);
4. Платформа проведения вебинаров (отечественное ПО);
5. Платформа проведения аттестационных процедур с использованием каналов связи (отечественное ПО).

Информационная технология. Программа управления образовательным процессом.

Свободно распространяемое программное обеспечение (в том числе отечественного производства):

1. Мой Офис Веб-редакторы <https://edit.myoffice.ru> (отечественное ПО);
2. ПО OpenOffice.Org Calc - http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html;
3. ПО OpenOffice.Org.Base - http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html;
4. ПО OpenOffice.org.Impress - http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html
5. ПО OpenOffice.Org Writer - http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html
6. ПО Open Office.org Draw - http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html
7. ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами.

9.3. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам
2. <http://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) –электронная библиотека по всем отраслям знаний
3. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
4. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
5. <https://www.garant.ru/> - справочная правовая система Гарант
6. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей
7. <https://slovaronline.com> - справочная база, полная поисковая система по всем доступным словарям, энциклопедиям и переводчикам в режиме Онлайн

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для осуществления образовательного процесса по дисциплине представляют собой аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Список аудиторий:

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций.
2. Аудитория для проведения практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся.
4. Аудитория информационных технологий.
5. Многофункциональная аудитория для лиц с ограниченными возможностями здоровья, актовый зал, электронная библиотека.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических и/или лабораторных занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над учебной дисциплиной.

Основной целью практических и/или лабораторных занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов, их методологическая и методическая проработка, выполнение практических заданий.

Самостоятельная работа с учебной, учебно-методической и научной литературой, дополняется работой с тестирующими системами, тренинговыми программами, с информационными базами, электронными образовательными ресурсами в электронной информационно-образовательной среде организации и сети Интернет.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне междисциплинарных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаниями при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа по подготовке письменных работ должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы);

- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и логически последовательно;
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

Особенности организации образовательного процесса для обучающихся с ОВЗ

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья имеют свои специфические особенности восприятия и переработки учебного материала. Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с научно-педагогическими работниками и другими обучающимися, создания комфортного психологического климата при освоении учебного материала.

Лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь; лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ОВЗ, если это не создает трудностей для лиц с ОВЗ и иных обучающихся при прохождении аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся с ОВЗ техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося с ОВЗ продолжительность сдачи экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для лиц с нарушением зрения:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися с использованием клавиатуры с азбукой Брайля, либо надиктовываются ассистенту;

б) для лиц с нарушением слуха:

- с использованием информационной системы «Исток»;

- аттестационные процедуры проводятся в электронной или письменной форме по выбору обучающихся.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Информационно-технологический университет»
(АНО ВО ИТУ)**

Фонд оценочных средств

Текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)

Б1.О.04.12 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Для направления подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:
организационно-управленческий

Направленность (профиль):
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения:
очная, очно-заочная, заочная

Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации Умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации Владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.2. Демонстрирует понимание основных направлений деятельности государственных органов власти	Знает: основные направления деятельности государственных органов власти Умеет: в процессе осуществления профессиональной деятельности правильно применять знания об основных направлениях деятельности государственных органов власти Владеет: навыком применения в процессе осуществления профессиональной деятельности знаний об основных направлениях деятельности государственных органов власти и реализации, в процессе осуществления
	ОПК-1.3. Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики	Знает: нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики Умеет: применять в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики Владеет: способностью применять в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики

Показатели оценивания результатов обучения

Шкала оценивания			
Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации			
Не знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации Не умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из	Поверхностно знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации В целом умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из	Знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, но допускает несущественные ошибки Умеет: находить, воспринимать и использовать	Знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации Умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из

печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации Не владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке	печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации, но испытывает затруднения В целом владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке, но испытывает сильные затруднения	информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации, но иногда затрудняется с объективной оценкой Владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке, но иногда допускает ошибки	печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации Владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке
ОПК-1.2. Демонстрирует понимание основных направлений деятельности государственных органов власти			
Не знает: основные направления деятельности государственных органов власти Не умеет: в процессе осуществления профессиональной деятельности правильно применять знания об основных направлениях деятельности государственных органов власти Не владеет: навыком применения в процессе осуществления профессиональной деятельности знаний об основных направлениях деятельности государственных органов власти и реализации, в процессе осуществления	Поверхностно знает: основные направления деятельности государственных органов власти В целом умеет: в процессе осуществления профессиональной деятельности правильно применять знания об основных направлениях деятельности государственных органов власти, но испытывает затруднения В целом владеет: навыком применения в процессе осуществления профессиональной деятельности знаний об основных направлениях деятельности государственных органов власти и реализации, в процессе осуществления, но испытывает сильные затруднения	Знает: основные направления деятельности государственных органов власти, но допускает несущественные ошибки Умеет: в процессе осуществления профессиональной деятельности правильно применять знания об основных направлениях деятельности государственных органов власти, но иногда затрудняется с объективной оценкой Владеет: навыком применения в процессе осуществления профессиональной деятельности знаний об основных направлениях деятельности государственных органов власти и реализации, в процессе осуществления, но иногда допускает ошибки	Знает: основные направления деятельности государственных органов власти Умеет: в процессе осуществления профессиональной деятельности правильно применять знания об основных направлениях деятельности государственных органов власти Владеет: навыком применения в процессе осуществления профессиональной деятельности знаний об основных направлениях деятельности государственных органов власти и реализации, в процессе осуществления
ОПК-1.3. Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики			
Не знает: нормы законодательства	Поверхностно знает: нормы законодательства	Знает: нормы законодательства	Знает: нормы законодательства

Российской Федерации и профессиональной служебной этики Не умеет: применять в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики Не владеет: способностью применять в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики	Российской Федерации и профессиональной служебной этики В целом умеет: применять в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики, но испытывает затруднения В целом владеет: способностью применять в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики, но испытывает сильные затруднения	Российской Федерации и профессиональной служебной этики, но допускает несущественные ошибки Умеет: применять в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики Владеет: способностью применять в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики, но иногда допускает ошибки	Российской Федерации и профессиональной служебной этики Умеет: применять в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики Владеет: способностью применять в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики
---	---	---	---

Оценочные средства

Примеры тестовых заданий

- Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа
Документооборот- движение документов в организации с момента их создания до:
А) передачи на исполнение
Б) подшивки в дело
В) завершения исполнения или отправки
- Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?
А) да
Б) нет
- При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?
А) приказ
Б) протокол
В) решение
Г) постановление
- Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

- А) четыре
- Б) два
- В) три

5. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

- А) только руководитель
- Б) все работники организации
- В) руководители структурных подразделений, организаций
- Г) работники, определенные руководителем

6. Реквизит документа -это:

- А) его отдельный информационный элемент
- Б) часть служебного письма
- В) фирменный бланк

7. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- А) Директору школы No 269 Матвеевой Тамаре Петровне
- Б) Директору школы No 269 Матвеевой Т.П.
- В) 129128, Москва, ул. Ростонинская, 7 Директору школы No 269 г-же Матвеевой Т.П.
- Г) Директору Московской школы No 269 Т.П. Матвеевой

8. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

- А) ПРИЛОЖЕНИЕ: Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
- Б) Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
- В) ПРИЛОЖЕНИЯ: на 6 л. в 1 экз.

9. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

- А) Директор школы No 25 Подпись В.А. Петрова
- Б) Директор школы Подпись Петрова В.А.
- В) Директор Подпись В.А. Петрова

10. Реквизит согласования оформляют следующим образом:

А) СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Правления страховой
компании «Планета»
от 21.06.2003 No10

Б) _____ Н.И. Орлов
подпись

В) Начальник юридического отдела
личная подпись Г.И. Сидоров
21.12.2003

11. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

- А) За директора _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
Б) Директор _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
В) И.О. директора _____ Г.В. Сидоров
(личная подпись)

12. Понятие «Делопроизводство» - это:

- А) система хранения документов
Б) составление документов
В) документирование и организация работы с документами

13 С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

- А) визы, согласования
Б) грифа согласования

14. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:

- А) на бланке первой организации
Б) на бланке второй организации
В) на листе бумаги формата А4

15. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

- А) руководителем организации
Б) председателем
В) председателем и членами комиссии
Г) председателем и секретарем

16. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- А) просьбах
Б) сопроводительных
В) информационных
Г) ответах

17. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

- А) должностные инструкции
Б) положения о структурных подразделениях
В) штатное расписание
Г) правила внутреннего распорядка
Д) все перечисленные выше документы

18. Что означает виза юриста на приказе?

- А) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит Закону
Б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу

19. Из каких частей состоит текст протокола?

- А) констатирующей, вводной
- Б) вводной, заключительной
- В) вводной, обобщающей
- Г) основной, заключительной
- Д) вводной, распорядительной
- Е) основной, постановляющей
- Ж) вводной, основной
- З) все вышеперечисленное

20. Какой может быть общий распорядительный документ двух организаций, в одной из которых издается приказ, в другой - распоряжение?

- А) приказ
- Б) постановление
- В) решение
- Г) указание

Критерии оценивания тестовых заданий

Оценка формируется следующим образом:

- оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;
- оценка «хорошо» - 70-84% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» - 40-69% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» - менее 39% правильных ответов.

Примеры экзаменационных вопросов

1. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Классификация документа.
5. Электронный документ и документооборот.
6. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
7. Системы документации.
8. Унифицированные системы документации.
9. Общие требования к тексту документа.
10. Порядок изложения текста документа.
11. Язык служебных документов.
12. Нормативно-правовая база делопроизводства.
13. Состав реквизитов, правила их оформления.
14. Виды бланков документов, их характеристика.
15. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
16. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.

17. Разработка документации, отражающей финансово-хозяйственную деятельность организации.
18. Разработка документации, отражающей коммерческую деятельность организации
19. Документирование работы с персоналом.
20. Комплекс кадровой документации.
21. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
22. Общие правила оформления приказов по личному составу.
23. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
24. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
25. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
26. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
27. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
28. Основные этапы документооборота.
29. Первоначальная обработка документов в организации.
30. Технология рассмотрения документов в организации.
31. Регистрация документов, ее значение и формы.
32. Контроль исполнения документов.
33. Характеристика документопотоков: входящая, исходящая, внутренняя документация.
34. Технология работы с документопотоками.
35. Особенности работы с конфиденциальной документацией.
36. Технология работы с обращениями граждан.
37. Систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности.
38. Номенклатура дел: виды, содержание и порядок составления.
39. Формирование и оформление дел.
40. Основные требования к организации текущего хранения исполненных документов.
41. Экспертиза ценности документов.
42. Сроки хранения документов.
43. Подготовка документов к сдаче в архив.
44. Составление и оформление описи дел.
45. Архивное хранение документов.
46. Основные требования к обеспечению сохранности документов в архивах.
47. Формы использования документов из архива.
48. Организация работы секретаря руководителя и офис менеджера.
49. Технические средства офисной деятельности.
50. Компьютерные технологии создания и оформления документов.
51. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях
52. Необходимость и значение секретарской деятельности
53. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями
54. История становления и развития документационного обеспечения управления в России
55. Язык и стиль деловой документации
56. Должностная инструкция в организации
57. Приказ: виды, состав содержательной части, реквизиты
58. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты
59. Справка: виды, состав содержательной части, реквизиты
60. Докладная, объяснительная записки в организации: виды, состав содержательной части, реквизиты

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации

Оценивание знаний обучающихся осуществляется по 4-балльной шкале при проведении экзаменов и зачетов с оценкой (оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») или 2-балльной шкале при проведении зачета («зачтено», «не зачтено»).

При прохождении обучающимися промежуточной аттестации оцениваются:

1. Полнота, четкость и структурированность ответов на вопросы, аргументированность выводов.

2. Качество выполнения практических заданий (при их наличии): умение перевести теоретические знания в практическую плоскость; использование правильных форматов и методологий при выполнении задания; соответствие результатов задания поставленным требованиям.

3. Комплексность ответа: насколько полно и всесторонне обучающийся раскрыл тему вопроса и обратился ко всем ее аспектам.

Критерии оценивания

4-балльная шкала и 2-балльная шкалы	Критерии
«Отлично» или «зачтено»	1. Полные и качественные ответы на вопросы, охватывающие все необходимые аспекты темы. Обучающийся обосновывает свои выводы с использованием соответствующих фактов, данных или источников, демонстрируя глубокую аргументацию. 2. Обучающийся успешно переносит свои теоретические знания в практическую реализацию. Выполненные задания соответствуют высокому уровню качества, включая использование правильных форматов, методологий и инструментов. 3. Обучающийся анализирует и оценивает различные аспекты темы, демонстрируя способность к критическому мышлению и самостоятельному исследованию.
«Хорошо» или «зачтено»	1. Обучающийся предоставляет достаточно полные ответы на вопросы с учетом основных аспектов темы. Ответы обучающегося имеют ясную структуру и последовательность, делая их понятными и логически связанными. 2. Обучающийся способен применить теоретические знания в практических заданиях. Выполнение задания в целом соответствует требованиям, хотя могут быть некоторые недочеты или неточные выводы по полученным результатам. 3. Обучающийся представляет хорошее понимание темы вопроса, охватывая основные аспекты и направления ее изучения. Ответы обучающегося содержат достаточно информации, но могут быть некоторые пропуски или недостаточно глубокие суждения.
«Удовлетворительно» или «зачтено»	1. Ответы на вопросы неполные, не охватывают всех аспектов темы и не всегда структурированы или логически связаны. Обучающийся предоставляет верные выводы, но они недостаточно аргументированы или основаны на поверхностном понимании предмета вопроса. 2. Обучающийся способен перенести теоретические знания в практические задания, но недостаточно уверен в верности примененных методов и точности в их выполнении. Выполненное задание может содержать некоторые ошибки, недочеты или расхождения.

	3. Обучающийся охватывает большинство основных аспектов темы вопроса, но демонстрирует неполное или поверхностное их понимание, дает недостаточно развернутые объяснения.
«Неудовлетворительно» или «не зачтено»	1. Обучающийся отвечает на вопросы неполно, не раскрывая основных аспектов темы. Ответы обучающегося не структурированы, не связаны с заданным вопросом, отсутствует их логическая обоснованность. Выводы, предоставляемые обучающимся, представляют собой простые утверждения без анализа или четкой аргументации. 2. Обучающийся не умеет переносить теоретические знания в практический контекст и не способен применять их для выполнения задания. Выполненное задание содержит много ошибок, а его результаты не соответствуют поставленным требованиям и (или) неправильно интерпретируются. 3. Обучающийся ограничивается поверхностным рассмотрением темы и не показывает понимания ее существенных аспектов. Ответ обучающегося частичный или незавершенный, не включает анализ рассматриваемого вопроса, пропущены важные детали или связи.

ФОС для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации одобрен на заседании кафедры (Протокол заседания кафедры № 01 от 15.01.2025 г.).