

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки
38.04.04—Государственное и муниципальное управление
(уровень магистратуры)

Направленность (профиль) образовательной программы
Региональное и муниципальное управление


Форма обучения
очная

Гатчина
2019

Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.04–Государственное и муниципальное управление

Уровень: магистратура


Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: старший преподаватель кафедры менеджмента
 /Косачева М.Э.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «26» августа 2019 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  / В.Н.Чумаков

Руководитель ОП  / Н.Н. Якимчук

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Пояснительная записка.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	9
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	9
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	10
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	13
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	13
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	15
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	16
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	16
11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	19
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	19

1. Пояснительная записка

Курс *«Документационное обеспечение управления»* занимает важное место при подготовке магистров по направлению 38.04.04–Государственное и муниципальное управление.

Актуальность изучения дисциплины *«Документационное обеспечение управления»* определяется значимостью роли документов в мировом информационном пространстве. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе. Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Целями освоения дисциплины *«Документационное обеспечение управления»* является изучение необходимого и достаточного уровня теоретических знаний по делопроизводству и навыков их применения в профессиональной деятельности; развитие умений составления документов в конкретных управленческих ситуациях в зависимости от назначения, содержания и вида документа.

Задачи дисциплины:

1. Изучить цели, задачи, функции делопроизводства в современных организациях, учреждениях.
2. Сформировать знания об отечественном опыте в области делопроизводства.
3. Ознакомиться с особенностями составления и оформления различных видов документов, применяемых в организациях различных форм собственности.
4. Изучить организацию документооборота на современных предприятиях.
5. Изучить нормативно-правовую базу организации делопроизводства, законодательные и другие нормативные акты федерального и регионального уровней.
6. Сформировать знания о современных направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина *«Документационное обеспечение управления»* участвует в формировании следующей компетенции:

ПК-1 - владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	<p>Знания: нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления в сфере профессиональной деятельности; правил составления, технологий обработки, правил движения, хранения и использования управленческих документов; технологий документационного обеспечения управления персоналом; особенностей составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов на основе информационной и библиографической культуры; видов обращений граждан и технологий работы с ними.</p> <p>Умения: осуществлять деловое общение; разрабатывать локальные нормативные документы, регламентирующие управленческую деятельность; вести деловую переписку, в том числе с использованием современных электронных форм обмена деловой информацией.</p> <p>Навыки: ведения документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями; поддержки электронных коммуникаций в сфере документационного обеспечения управления; применения технологий документационного обеспечения управления персоналом.</p>
--	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина *М1.В.ДВ.03.01 «Документационное обеспечение управления»* является дисциплиной по выбору вариативной части учебного плана подготовки студентов по направлению 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ПК-1	<p>Психология и педагогика высшей школы (1 сем.)</p> <p>Государственная и муниципальная служба (2 сем.)</p>	<p>Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни (3 сем.)</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) (3 сем.)</p>	<p>Производственная практика (преддипломная практика) (4 сем.)</p>

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» составляет 4 зачетные единицы или 144 академических часа.

Семестр		3 семестр	Всего, ак. часов
Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед)		144 / 4	144 / 4
Контактная работа	Лекции	14	14
	Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа		85	85
Вид промежуточной аттестации (конт.раб. / самост.раб.)	Зачет	0,25 / 8,75	0,25 / 8,75

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Распределение часов учебной работы студентов

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость				Содержание
		Всего	лекции	практич.занятия	самост.работа	
1.	Документ в системе управления.	24	2	7	15	Предмет, задачи, структура дисциплины. ДОУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в государственных стандартах, законодательстве и документоведении. Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Место и роль документов в управлении на современном этапе.

						<p>Функции документа.</p> <p>Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов на основе информационной и библиографической культуры</p>
2.	Основные правила составления и оформления управленческих документов	25	3	7	15	<p>Организационно-распорядительная документация. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в сфере профессиональной деятельности. Требования к оформлению документов" с датой введения в действие 1 июля 2018 года. Правила разработки локальных нормативных документов, регламентирующих управленческую деятельность.</p> <p>Понятие «обязательный реквизит документа». Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые.</p>
3.	Организация работы службы документационного обеспечения управления	27	3	7	17	<p>Организационные формы службы документационного обеспечения. Факторы, влияющие на их выбор в учреждениях различных уровней управления. Типовые структуры делопроизводственной службы. Понятие «электронный стиль работы» офиса. Виды обращений граждан и технологий работы с ними. Правила делового общения, ведения документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями.</p> <p>Современные электронные формы обмена деловой информацией. Электронные коммуникации в сфере документационного обеспечения управления</p>
4.	Организация документооборота. Документационное обеспечение управления персоналом.	29	3	7	19	<p>Организация документооборота в учреждении. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Правила движения, хранения и использования управленческих документов. Технологии документационного обеспечения управления персоналом и особенности их применения.</p>
5.	Регистрация и контроль исполнения документов. Правила движения, хранения и использования управленческих	30	3	8	19	<p>Понятие «регистрация документов». Значение регистрации документов для управленческой деятельности. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. Состав регистрируемых и нерегистрируемых документов. Регистрационные формы.</p>

	документов				
Зачет(конт.раб. / самост.раб.)	0,2 5 / 8,7 5	-	-	-	
Итого за <u>3</u> семестр	144	14	36	85	

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак.часы	Форма контроля
1.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	40	Консультация преподавателя, устное собеседование
2.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, написание доклада, подготовка к выступлению (дискуссии)	45	Выступление с докладом, презентация, ответы на дискуссионные вопросы
3.	Подготовка к промежуточной аттестации	8,75	Тесты

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб.пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017.— 304 с. [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591>.

2. Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 421 с. [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=315556>.

3. Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование следующей компетенции, отраженной в паспорте формирования компетенций:

ПК-1 - владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач.

Этапы формирования компетенции

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап
Психология и педагогика высшей школы (1 сем.)	Государственная и муниципальная служба (2 сем.)	Документационное обеспечение управления (3 сем.) / Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни (3 сем.)	Производственная практика (преддипломная практика) (4 сем.)
		Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) (3 сем.)	

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Шкала оценивания	Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
			Оценка незачтено (0-54 баллов)	Оценка зачтено (55-69 баллов)	Оценка зачтено (70-84 балла)	Оценка зачтено (85-100 баллов)
3 этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенций	ПК-1	Знания: нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления в сфере профессиональной деятельности; правил составления, технологий обработки, правил движения, хранения и использования управленческих документов; технологий документационного обеспечения управления персоналом; особенностей составления и оформления справочно-	Не знает: нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления в сфере профессиональной деятельности; правил составления, технологий обработки, правил движения, хранения и использования управленческих документов; технологий документационного обеспечения управления персоналом; особенностей составления и оформления справочно-	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления в сфере профессиональной деятельности; правил составления, технологий обработки, правил движения, хранения и использования управленческих документов; технологий документационного обеспечения управления персоналом; особенностей составления и	Демонстрирует достаточные знания в базовом объеме: - нормативно- правовой базы документационного обеспечения управления в сфере профессиональной деятельности; правил составления, технологий обработки, правил движения, хранения и использования управленческих документов; технологий документационного обеспечения управления персоналом; особенностей составления и	Демонстрирует высокий уровень знаний: нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления в сфере профессиональной деятельности; правил составления, технологий обработки, правил движения, хранения и использования управленческих документов; технологий документационного обеспечения управления персоналом; особенностей составления и

		информационных и справочно-аналитических документов на основе информационной и библиографической культуры; видов обращений граждан и технологий работы с ними.	справочно-аналитических документов на основе информационной и библиографической культуры; видов обращений граждан и технологий работы с ними. Допускает грубые ошибки.	оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов на основе информационной и библиографической культуры; видов обращений граждан и технологий работы с ними.	оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов на основе информационной и библиографической культуры; видов обращений граждан и технологий работы с ними.	оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов на основе информационной и библиографической культуры; видов обращений граждан и технологий работы с ними.
		Умения: - осуществлять деловое общение; разрабатывать локальные нормативные документы, регламентирующие управленческую деятельность; вести деловую переписку, в том числе с использованием современных электронных форм обмена деловой информацией.	Не умеет или демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: осуществлять деловое общение; разрабатывать локальные нормативные документы, регламентирующие управленческую деятельность; вести деловую переписку, в том числе с использованием современных электронных форм обмена деловой информацией.	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: осуществлять деловое общение; разрабатывать локальные нормативные документы, регламентирующие управленческую деятельность; вести деловую переписку, в том числе с использованием современных электронных форм обмена деловой информацией.	Демонстрирует базовый уровень умений: осуществлять деловое общение; разрабатывать локальные нормативные документы, регламентирующие управленческую деятельность; вести деловую переписку, в том числе с использованием современных электронных форм обмена деловой информацией.	Демонстрирует высокий уровень умений: - осуществлять деловое общение; разрабатывать локальные нормативные документы, регламентирующие управленческую деятельность; вести деловую переписку, в том числе с использованием современных электронных форм обмена деловой информацией.

		<p>Навыки:</p> <p>- ведения документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями; поддержки электронных коммуникаций в сфере документационного обеспечения управления; применения технологий документационного обеспечения управления персоналом.</p>	<p>Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками:</p> <p>- ведения документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями; поддержки электронных коммуникаций в сфере документационного обеспечения управления; применения технологий документационного обеспечения управления персоналом. Допускает грубые ошибки.</p>	<p>Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками:</p> <p>- ведения документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями; поддержки электронных коммуникаций в сфере документационного обеспечения управления; применения технологий документационного обеспечения управления персоналом.</p>	<p>Демонстрирует базовый уровень владения навыками:</p> <p>- ведения документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями; поддержки электронных коммуникаций в сфере документационного обеспечения управления; применения технологий документационного обеспечения управления персоналом.</p>	<p>Демонстрирует на высоком уровне владение навыками:</p> <p>- ведения документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями; поддержки электронных коммуникаций в сфере документационного обеспечения управления; применения технологий документационного обеспечения управления персоналом.</p>
--	--	--	---	--	--	--

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1 Типовые вопросы к зачёту

<p>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ</p> <p>Кафедра менеджмента</p> <p>БИЛЕТ К ЗАЧЕТУ № 1</p> <p><u>По дисциплине «Документационное обеспечение управления»</u></p> <p><u>Теоретические вопросы:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Правовой, управленческий, исторический и информационный аспекты в определении документа.2. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. <p><u>Практико-ориентированное задание:</u></p> <p>Охарактеризуйте общие основы деловой корреспонденции.</p> <p>Зав.кафедрой менеджмента _____ к.э.н. доц. Чумаков В.Н. (подпись)</p>
<p>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ</p> <p>Кафедра менеджмента</p> <p>БИЛЕТ К ЗАЧЕТУ № 2</p> <p><u>По дисциплине «Документационное обеспечение управления»</u></p> <p><u>Теоретические вопросы:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Виды информации.2. Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. <p><u>Практико-ориентированное задание:</u></p> <p>Приведите плюсы и минусы электронного документооборота.</p> <p>Зав.кафедрой менеджмента _____ к.э.н. доц. Чумаков В.Н. (подпись)</p>
<p>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ</p> <p>Кафедра менеджмента</p> <p>БИЛЕТ К ЗАЧЕТУ № 3</p> <p><u>По дисциплине «Документационное обеспечение управления»</u></p> <p><u>Теоретические вопросы:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Роль информации в социальных и экономических процессах.2. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. <p><u>Практико-ориентированное задание:</u></p> <p>Какова роль службы ДОУ в деятельности организации.</p> <p>Зав.кафедрой менеджмента _____ к.э.н. доц. Чумаков В.Н. (подпись)</p>

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

В ГИЭФПТ для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности используется балльно-рейтинговая система. Под балльно-рейтинговой системой понимается система количественной оценки качества освоения ОП ВО. При этом изучаемая дисциплина делится на ряд самостоятельных, логически завершенных разделов (модулей) для проведения по ним контрольных мероприятий.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся. К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, контрольные работы.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Форма промежуточной аттестации по дисциплине *"Документационное обеспечение управления"*: зачет. Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

По результатам промежуточной аттестации студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, выставляется дифференцированная оценка в принятой вузе системе баллов, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по этой дисциплине.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Оценка</i>	зачтено		

Оценка **«зачтено»** (более 55 баллов) ставится, если обучающийся освоил программный материал всех разделов, знает отдельные детали, последователен в изложении программного материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «**незачтено**» (менее 55 баллов) ставится, если обучающийся не знает отдельных разделов программного материала, непоследователен в его изложении, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).// Собрание законодательства РФ. - 04.08.2014. - N 31. - ст. 4398.

2. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018)// "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N197-ФЗ (в ред. от 31.12.2017). // «Собрание законодательства РФ». - 07.01.2002. - N1 (часть 1). -ст. 3.

4. «Об архивном деле в Российской Федерации». Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ(ред. от 28.12.2017). // «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004. - N 43. - ст. 4169.

5. «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016). // «Собрание законодательства РФ». - 22.06.2009. - N25. - ст. 3060.

б) основная литература:

6. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб.пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017.— 304 с. [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591>.

7. Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 421 с. [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=315556>.

в) дополнительная литература:

8. Делопроизводство: организация и ведение: учебное пособие / В.И. Андреева. — М.: КноРус, 2016. — 294 с. [Электронный ресурс] URL: <https://www.book.ru/book/918552>.

9. Дистанционный труд. Организация электронного документооборота в кадровом делопроизводстве: монография / С.В. Веретехина. — Москва: Русайнс, 2017. — 216 с. [Электронный ресурс] URL: <https://www.book.ru/book/926307>.

10. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066>.
11. Панов И.А., Резник С.Д. Документационное обеспечение внутривузовского менеджмента: Монография. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 110 с. [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=521521>.
12. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб.пособие / А.А. Раздорожный. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. — [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=854774>.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела(ВНИИДАД). [Электронный ресурс]. URL: <http://www.vniidad.ru>
2. Гильдия управляющих документацией. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gdm.ru>.
3. Журнал делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.delo-press.ru/dokuments-it/indexhtml>.
4. Гарант. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru/>.
5. Федеральная архивная служба России (Росархив). [Электронный ресурс]. URL:<http://www.rusarchives.ru>.
6. Информационный портал. [Электронный ресурс]. URL:<http://www.document.ru>.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, для выработки навыков самостоятельного применения новых, дополнительных знаний и подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачету.

Важным условием успешного изучения дисциплины является посещение лекций. Под посещением подразумевается не форма пассивного присутствия, а активная работа по изучению нового материала. Подготовка к лекционным занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение нормативных источников и учебной и научной литературы по рассматриваемым вопросам лекции. В процессе лекции обучающийся может задавать уточняющие вопросы, осуществить взаимосвязь нового материала с уже изученным, подготовить базу для эффективного использования полученных знаний, облегчить подготовку к практическому занятию. Эффективным способом фиксации лекционного

материала является конспектирование, представляющее собой не только фиксацию важнейших моментов лекции, но и указание примеров для понимания того или иного теоретического материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо использовать конспектированные материалы лекций, учебную и научную литературу. Подготовка ответов по выносимым на обсуждение вопросам практического занятия включает в себя не только прочтение материала, но и его анализ и критическую оценку.. Обучающемуся следует выявить малоизученные аспекты рассматриваемых вопросов, проявить инициативу при подготовке к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиями и зачету рекомендуется систематизировать знания, изображая их в табличном, графическом или схематичном виде. Это позволит установить взаимосвязь изучаемых явлений, упростит задачу запоминания материала, облегчит процесс практического применения полученных знаний.

Задачей практических занятий является выработка умения использовать теоретические знания, проявить наличие практических навыков. При подготовке к практическому занятию следует заблаговременно обеспечить наличие необходимо для данного занятия материала, самостоятельно повторить ранее изученные темы.

Для успешного освоения дисциплины важным является умение работать с терминами и их определениями. Для работы с терминологией эффективным является использование как учебной и научной литературы, так и словарей.

Работа с терминами может осуществляться как в форме составления собственных тематических словариков для удобства и скорости поиска необходимого термина. С этой целью необходимо каждый новый встречающийся термин записывать и во время подготовки к семинарским и практическим занятиям указывать соответствующее определение. В случае возникновения сложности выбора определения из имеющегося объема в рамках научного знания необходимо задавать вопросы преподавателю в рамках лекционных и практических занятий.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления» включают в себя следующие виды занятий:

- интерактивные лекции, предполагают использование метода проблемного изложения. При таком подходе лекция становится похожей на диалог, преподавание имитирует исследовательский процесс (выдвигаются первоначально несколько ключевых постулатов по теме лекции, изложение выстраивается по принципу самостоятельного анализа и обобщения студентами учебного материала). Эта методика позволяет заинтересовать студента, вовлечь его в процесс обучения. Противоречия научного познания раскрываются посредством постановки проблемы. Учебная проблема и проблемная ситуация являются основными структурными компонентами проблемного обучения. Перед началом изучения определенной темы курса

ставится перед студентами проблемный вопрос или дается проблемное задание. Стимулируя разрешение проблемы, преподаватель снимает противоречия между имеющимся ее пониманием и требуемыми от студента знаниями. Эффективность такого метода в том, что отдельные проблемы могут подниматься самими студентами. Главный успех данного метода в том, что преподаватель добивается от аудитории «самостоятельного решения» поставленной проблемы. Организация проблемного обучения представляется достаточно сложной, требует значительной подготовки лектора. Однако на начальном этапе использования этого метода его можно внедрять в структуру готовых, ранее разработанных лекций, практических занятий как дополнение.

- групповые дискуссии, применяются для обеспечения навыков командной работы и межличностной коммуникации и представляют собой оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Кроме того, в ходе занятий проводятся круглые столы по заданным тематикам.

Оценочные и методические материалы по дисциплине *«Документационное обеспечение управления»* представлены в ФОММ.

При подготовке к промежуточному или итоговому тестированию необходимо изучить теоретический и практический материал. Тестовые задания (с перечнем возможных вариантов ответов, среди которых хотя бы один ответ является неверным) обеспечивают структурность мышления, вынужденного выбрать из предложенных вариантов ответ все правильные варианты. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявления не только знания учебного материала, но и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение направлены на установление логической последовательности рассматриваемых явлений (времени существования явлений, расположения структурных элементов правовых документов и т.п.).

Эффективным способом для подготовки к тестированию является работа обучающегося по решению тестовых заданий, предоставленных для самостоятельной работы. Также при подготовке к такой форме контроля знаний, как решение тестовых заданий, следует самостоятельно попытаться проработать рассматриваемые в дисциплине вопросы в форме составления тестовых заданий.

При подготовке к зачету следует иметь в виду, что он является итоговой формой контроля по изучению данной учебной дисциплины. Зачет подразумевает максимальную концентрацию знаний и умений, предполагающих полное изучение материала дисциплины.

Зачет проводится в форме устного собеседования и выполнения письменного задания, либо теста.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам устного ответа и выполненного письменного (тестового) задания, в зависимости от шкалы оценки.

Работа с печатными изданиями для обучающегося может быть связана с трудностями в области доступа к современной научной печатной литературе. В связи с развитием научно-технического прогресса в такой ситуации надлежит воспользоваться материалами, находящимися в открытом доступе сети Internet. Также необходимо учитывать, что по состоянию на сегодняшний день многие справочные правовые системы содержат не только текст нормативных актов, но и научные статьи по различным вопросам (например, СПС «Консультант Плюс»). Одновременно следует обратить свое внимание на публичные библиотеки, предоставляющие возможность доступа к электронным версиям печатных источников.

В силу кратковременности изучения и значительного объема данной учебной дисциплины кафедра настоятельно рекомендует систематически, а не эпизодически работать над изучением курса.

11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:
 Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);
 Пакет офисных программ (Microsoft Office Professional *Проприетарная*);
 Программное обеспечение для просмотра электронных документов в формате PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);
 Программные средства,
 обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG -4, DivX, RMVB, WMV (K-Lite Codec Pack *GNU Lesser General Public License*);
 Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);
 Антивирус (Касперский OpenSpace Security *Проприетарная*);
 Профессиональные базы данных:
 Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. URL: gks.ru
 Информационные справочные системы:
 Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
 Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Специализированные аудитории:	
	Межкафедральная лаборатория социально-экономических	1

исследований / Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы	
2. Технические средства обучения:	
экран настенный	1
проектор	1
персональный компьютер	31
3. Специализированные аудитории:	
Межкафедральная лаборатория сервисных и социальных технологий / Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	1
4. Технические средства обучения:	
доска аудиторная	1
экран настенный	1
проектор	1
персональный компьютер	4

Пропутовано и
прошито 20 листов

Зав. УМО



М.Г. Ковалева

