Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.04.2023 17:10:08
Уникальный программный ключ:
08d93e1a8bd7a2dfff432e734ab38e2a7ed6f238

Образовательное частное учреждение высшего образования
«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО
заседанием Ученого совета
протокол № 7 от 28.06.2022 г.
приказ ректора об утв. ОП ВО
№ 01-03/69 П от 29.06.2022 г.
Ректор _____ Л.Ф. Логинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.27 «МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Код и направление подготовки:

38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Направленность
«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация: **бакалавр**

Красково - 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Организация – разработчик: Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт».

Разработчики:

ст. преп.		Емельянова А.В.
ученая степень, звание	*подпись*	*ФИО*
ученая степень, звание	*подпись*	*ФИО*

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры «Управления и экономики» протокол № 9 от 01.06.2022 г.

Заведующий кафедрой
Д.э.н., проф. _____ Коновалов В.М.
подпись

Наименование дисциплины – «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления»

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

Целью освоения дисциплины «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления» является: формирование научных представлений о теоретических и практических основах в области документационно-информационного обеспечения государственного и муниципального управления; использование информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности.

Задачами освоения дисциплины «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления» являются:

- знание современной нормативной и методической базы организации делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления;
- применение нормативно-правовой базы для осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности;
- соблюдение современных требований к составлению и оформлению документов правового характера;
- анализирование крупных массивов данных с использованием современных информационно- коммуникационных технологий.

Дисциплина «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения творчески развитой личности, системы осознанных знаний.

Планируемые результаты обучения

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения

ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

Матрица связи дисциплины «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления» и компетенций, формируемых на основе изучения дисциплины, с временными этапами освоения ее содержания

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора компетенции выпускника	Код индикатора компетенции выпускника	Код и наименование дескрипторов (планируемых результатов обучения выпускников)
ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	**ОПК-4.1** Обладает знаниями методологических основ разработки проектов нормативных правовых актов, методов оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов; знает порядок разработки и принятия проектов нормативных правовых актов органов государственного и муниципального управления, осуществления оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов; нормы законодательства в сфере антикоррупционной политики, правовой и антикоррупционной экспертизы	**ОПК-4.1**	**ОПК-4.1.1** ***Знать:*** теоретические и практические основы в области документационно-информационного обеспечения государственного и муниципального управления; современную нормативную и методическую базу организации делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления; **ОПК-4.1.2** ***Уметь:*** применять нормативно-правовую базу для осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности; соблюдать современные требования к составлению и оформлению документов правового характера; **ОПК-4.1.3** ***Владеть:*** правилами применения технологий создания документов правового характера на практике в том числе сфере антикоррупционной политики;
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникацио	**ОПК-5.3** Владеет навыками анализа открытых данных; применения информационно-коммуникационных технологий при прогнозировании и проектировании в сфере государственного и муниципального управления;	**ОПК-5.3**	**ОПК-5.3.1** ***Знать:*** современные информационно-коммуникационные технологии, их применение в профессиональной деятельности; роль цифровой культуры в информационном обществе в сфере государственного и

нные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	применения государственных и муниципальных информационных систем, технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг при осуществлении профессиональной деятельности		муниципального управления; **ОПК-5.3.2** ***Уметь:*** анализировать крупные массивы данных с использованием современных информационно-коммуникационных технологий; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно- управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг при осуществлении профессиональной деятельности; **ОПК-5.3.3** ***Владеть:*** приемами и методами анализа крупных массивов данных с использованием современных информационно-коммуникационных технологий; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности

2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1. Дисциплина обязательной части ОП.

В структурной форме межпредметные связи изучаемой дисциплины указаны в соответствии с учебным планом образовательной программы по очной форме обучения.

Связь дисциплины «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления» с предшествующими дисциплинами и сроки их изучения

Код дисциплины	*Дисциплины, предшествующие перед дисциплиной*	*Семестр*
Б1.О.18	Основы гражданского права	3
Б1.О.20	Информационные технологии в профессиональной	3

	деятельности	
Б1.О.21	Основы антикоррупционной политики в Российской Федерации	3
Б1.О.22	Социально-экономическая статистика	3
Б1.О.24	Конституционное право	3

Связь дисциплины «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления» со смежными дисциплинами, изучаемыми параллельно

Код дисциплины	*Дисциплины, изучаемые параллельно*	*Семестр*
Б1.О.24	Конституционное право	4
Б1.О.26	Информационно-аналитические системы в государственной сфере	4

Связь дисциплины «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления» с последующими дисциплинами и сроки их изучения

Код дисциплины	*Дисциплины, следующие за дисциплиной*	*Семестр*
Б1.О.28	Административное право	5
Б1.О.29	Муниципальное право	5
Б1.О.34	Государственная и муниципальная служба	7
Б1.О.38	Управление государственными закупками	7

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

Виды учебной работы	**Форма обучения**	
	Очная	**Очно-заочная**
Порядковый номер семестра	4	5
Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е):	3	3
Контактная работа с преподавателем всего (в акад. часах), в том числе:	34	34
Занятия лекционного типа (лекции)	16	16
Занятия семинарского типа (практические занятия, семинары)	16	16
Занятия лабораторного типа (лабораторные работы)	-	-
Текущая аттестация	1	1
Консультации (предэкзаменационные)	-	-
Промежуточная аттестация	1	1
Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	74	74
Форма промежуточной аттестации:		
зачет/ дифференцированный зачет	зачет	зачет
экзамен		

Общая трудоемкость дисциплины (в акад. часах)	108	108

4.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
4.1. Тематическое планирование

ТЕМА 1. Современная организация делопроизводства: принципы, функции, направления

Роль документа и информации в жизни человека и общества. Документ как инструмент управления. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Современные виды и требования к документам. Основные понятия и определения: документ (его свойства и функции), делопроизводство (цели, задачи и принципы), документоведение, документооборот. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативная база документационного обеспечения управления и её уровни (законодательные акты, подзаконные нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы) в организациях и в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Государственные и отраслевые стандарты на унифицированные системы документации.

Организация делопроизводства в государственных и муниципальных органах власти. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ): основная цель, задачи и функции службы. Типовые структуры службы ДОУ в органах муниципальной власти.

ТЕМА 2. Современная организация и технология документационного обеспечения управления (ДОУ) в органах государственной и муниципальной власти

Организация документооборота: общие принципы и методические основы организации документооборота. Правовая и нормативно-методическая основа, регулирующая документооборот. Локальные нормативные акты. Специфика документооборота в органах государственной и муниципальной власти. Организация и технология работы с документами. Прием, прохождение и порядок исполнения входящих документов. Исходящие документы. Правила организации движения внутренних документов. Автоматизированные системы документооборота.

ТЕМА 3. Организация делопроизводства по обращениям граждан в органах государственной и муниципальной власти

Основные виды обращений: предложение, заявления, жалоба, ходатайство, петиция. Нормативные документы, регулирующие работу с обращениями граждан. Личный приём граждан в организации. Виды обращений граждан: предложения, заявления, жалобы. Организация работы с письменными обращениями граждан: регистрация, контроль, ответы (сроки ответов), анализ обращений граждан, срок хранения. Направление по подведомственности. Обжалование гражданами ответов, полученных от организации. Требования к содержанию ответных документов. Применение автоматизированных технологий.

ТЕМА 4. Организация электронного документооборота

Особенности работы с электронным документом в государственном и муниципальном управлении. Нормативно-правовые акты и государственные стандарты, регламентирующие организацию документооборота с электронными документами. Юридическая значимость электронного документа. Назначение, виды электронной подписи и их использование в государственном и муниципальном управлении.

Понятие системы электронного документооборота: назначение, функции, требования. Межведомственный электронный документооборот. Система межведомственного электронного документооборота: назначение, функции, структура. Виды документов, пересылаемых по межведомственному электронному документообороту. Структура электронного сообщения.

Роль системы межведомственного электронного взаимодействия в реализации функций электронного правительства. Применение системы межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении государственной услуги в МФЦ. Архивное хранение электронных документов в организации. Особенности передачи электронных документов на хранение в ведомственные и государственные архивы. Нормативно-правовые акты, организационные и методические документы, государственные стандарте, регламентирующих технологию работы с электронными документами в государственном и муниципальном управлении.

4.2. Содержание занятий семинарского типа

№	Содержание семинаров	Виды семинаров	Текущий контроль
1.	**ТЕМА 1. Современная организация делопроизводства: принципы, функции, направления** 1. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. 2. Унификация и стандартизация управленческих документов. 3. Государственные и отраслевые стандарты на унифицированные системы документации. 4. Организация делопроизводства в государственных и муниципальных органах власти.	Участие в работе семинара – формулировка вопросов, реплики, беседа, выступления, решение проблемных, творческих задач	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг семинарских заданий.
2.	**ТЕМА 2. Современная организация и технология документационного обеспечения управления (ДОУ) в органах государственной и муниципальной власти** 1. Правовая и нормативно-методическая основа, регулирующая документооборот. 2. Специфика документооборота в органах государственной и муниципальной власти. 3. Автоматизированные системы документооборота.	Участие в работе семинара – формулировка вопросов, реплики, беседа, выступления, решение проблемных, творческих задач	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг семинарских заданий.
3.	**ТЕМА 3. Организация делопроизводства по обращениям граждан в органах**	Участие в работе семинара –	Индивидуальное и групповое

	государственной и муниципальной власти 1. Личный приём граждан в организации. 2. Организация работы с письменными обращениями граждан. 3. Требования к содержанию ответных документов. 4. Применение автоматизированных технологий.	формулировка вопросов, реплики, беседа, выступления, решение проблемных, творческих задач	собеседование. Мониторинг семинарских заданий.
4.	**ТЕМА 4. Организация электронного документооборота** 1. Особенности работы с электронным документом в государственном и муниципальном управлении. 2. Назначение, виды электронной подписи и их использование в государственном и муниципальном управлении. 3. Межведомственный электронный документооборот. 4. Система межведомственного электронного взаимодействия 5. Применение системы межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении государственной услуги в МФЦ.	Участие в работе семинара – формулировка вопросов, реплики, беседа, выступления, решение проблемных, творческих задач	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг семинарских заданий.

4.3. Самостоятельная работа студента

№	Наименование темы дисциплины	Формы подготовки
1.	***Современная организация делопроизводства: принципы, функции, направления***	- подготовка к семинарам (работа с конспектом лекций) - изучение основной и дополнительной литературы
2.	***Современная организация и технология документационного обеспечения управления (ДОУ) в органах государственной и муниципальной власти***	- подготовка к семинарам (работа с конспектом лекций) - изучение основной и дополнительной литературы
3.	***Организация делопроизводства по обращениям граждан в органах государственной и муниципальной власти***	- подготовка к семинарам (работа с конспектом лекций) - изучение основной и дополнительной литературы
4.	***Организация электронного***	- подготовка к семинарам (работа с

	документооборота	конспектом лекций) - изучение основной и дополнительной литературы

А) ***Информационный проект*** **–** проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм и т.д.

Примерные темы ***информационных проектов***:

1. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
2. Должностной и численный состав службы ДОУ в органах государственной власти.
3. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
4. Правила приема и обработки входящей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов.
5. Электронный документооборот: компьютерные технологии подготовки документов.
6. Сравнительные характеристики форм регистрации документов.
7. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве и электронном документообороте.
8. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
9. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.

4.4. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

Номер раздела, темы дисциплины	***Компетен-ции***	***Контактная работа***		***Лекции***		***Практические занятия, Семинары***		***Самост. работа студентов***	
Формы обучения		***ОФО***	***ОЗФО***	***ОФО***	***ОЗФО***	***ОФО***	***ОЗФО***	***ОФО***	***ОЗФО***
ТЕМА 1.	ОПК-4; ОПК-5	8	8	4	4	4	4	18	18
ТЕМА 2.	ОПК-4; ОПК-5	8	8	4	4	4	4	18	18
ТЕМА 3.	ОПК-4; ОПК-5	8	8	4	4	4	4	18	18
ТЕМА 4.	ОПК-4; ОПК-5	8	8	4	4	4	4	20	20
Текущая аттестация	ОПК-4; ОПК-5	1							
Консультации	ОПК-4; ОПК-5	-							

(предэкзаменационные)									
Промежу-точная аттестация	ОПК-4; ОПК-5	1							
Всего:		***34***	***34***	***16***	***16***	***16***	***16***	***74***	***74***

4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для правильной организации самостоятельной работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

Подготовка к занятиям семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) начинаются с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам занятий семинарского типа. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме предстоящего занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации. Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к занятиям лекционного типа, поскольку они являются важной формой организации учебного процесса: знакомят с новым учебным материалом; разъясняют учебные элементы, трудные для понимания; систематизируют учебный материал; ориентируют в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану);
- ознакомьтесь с учебным материалом по источникам, рекомендованным согласно учебно-методическому обеспечению дисциплины;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции.

Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме.

К формам промежуточного контроля по дисциплине необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения. В самом начале

учебного курса обучающемуся следует познакомиться со следующими учебно-методическими материалами:

- рабочей программой дисциплины;
- планируемыми результатами обучения;
- тематическими планами занятий лекционного и семинарского типа;
- контрольными мероприятиями текущей и промежуточной аттестации;
- перечнем учебно-методического обеспечения дисциплины;
- перечнем вопросов к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи промежуточной аттестации.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) института.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1. Образовательные технологии

В освоении учебной дисциплины «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления» используются следующие **традиционные образовательные технологии:**

- чтение информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой;
- тестирование по основным темам дисциплины (промежуточный контроль);
- зачетная аттестация.

5.2. Использование информационных технологий

- технологии, основанные на использовании ЭИОС института (методические материалы по дисциплине, размещенные на сайте ГСИ);
- Интернет-технологии;
- компьютерные обучающие и контролирующие программы;
- информационные технологии, позволяющие увеличить эффективность преподавания (за счет усиления иллюстративности):

  - ***лекция-визуализация –*** *иллюстративная форма проведения информационных и проблемных лекций;*

  - ***семинар-презентация*** *– использование студентами на семинарах специализированных программных средств.*

5.3. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («*мозговой штурм», анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, творческая работа, связанная с самопознанием и освоением дисциплины, деловая игра, круглый стол, диспут, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- *диспут* (способ ведения спора, проводимого с целью установления научной истины со ссылками на устоявшиеся письменные авторитетные источники и тщательный анализ аргументов каждой из сторон);
- *дискуссия (*как метод, активизирующий процесс обучения, изучения сложной темы, теоретической проблемы*) применяется на семинарах-дискуссиях, где обсуждаются спорные вопросы с выявлением мнений в студенческой группе;*
- *беседа.*

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.

Конкретный перечень типовых контрольных заданий и иных материалов для оценки результатов освоения дисциплины, а также описание показателей и критериев оценивания компетенций приведен в фонде оценочных средств по дисциплине.

6.1. Формы текущего контроля

- *индивидуальное и групповое собеседование;*
- *мониторинг результатов семинарских занятий;*
- *проверка работы с литературой;*
- *проверка информационных проектов.*

6.2. Форма промежуточного контроля по дисциплине – зачет

Вопросы к зачету:

1. Современная организация делопроизводства.
2. Документ как инструмент управления.
3. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа.
4. Современные виды и требования к документам.
5. Виды документов и их классификация.
6. Унификация и стандартизация управленческих документов.
7. Нормативная база документационного обеспечения управления и её уровни.
8. Государственные и отраслевые стандарты на унифицированные системы документации.
9. Организация делопроизводства в государственных и муниципальных органах власти.
10. Служба документационного обеспечения управления: функции службы.
11. Современная организация и технология документационного обеспечения управления.
12. Правовая и нормативно-методическая основа, регулирующая документооборот.
13. Специфика документооборота в органах государственной и муниципальной власти.
14. Организация и технология работы с документами.
15. Прием, прохождение и порядок исполнения входящих документов.
16. Исходящие документы.

17. Правила организации движения внутренних документов. Автоматизированные системы документооборота.
18. Основные виды обращений.
19. Личный приём граждан в организации.
20. Виды обращений граждан.
21. Организация работы с письменными обращениями граждан.
22. Обжалование гражданами ответов, полученных от организации.
23. Требования к содержанию ответных документов.
24. Особенности работы с электронным документом в государственном и муниципальном управлении.
25. Юридическая значимость электронного документа.
26. Понятие системы электронного документооборота.
27. Система межведомственного электронного документооборота.
28. Виды документов, пересылаемых по межведомственному электронному документообороту.
29. Структура электронного сообщения.
30. Применение системы межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении государственной услуги в МФЦ.
31. Архивное хранение электронных документов в организации.
32. Особенности передачи электронных документов на хранение в ведомственные и государственные архивы.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Рекомендуемая литература

Основная литература

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489555

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488697

Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06262-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/493854

Дополнительная литература

Камолов, С. Г. Цифровое государственное управление : учебник для вузов / С. Г. Камолов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14992-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496983

Ковалева, Н. Н. Информационное обеспечение органов власти : учебное пособие для вузов / Н. Н. Ковалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496339

Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491349

Периодическая литература (библиотека ГСИ)

1. Актуальные проблемы экономики и менеджмента.
2. Вопросы государственного и муниципального управления.
3. Проблемы управления.
4. Российский журнал менеджмента.
5. Эксперт.

ЭБС IPR SMART:

1. Ars administrandi. Искусство управления (доступный архив: 2010–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/11588.html.
2. E-Management (доступный архив: 2019–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/101192.html.
3. Актуальные проблемы экономики и менеджмента (доступный архив: 2019–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/98831.html.
4. Вестник государственного и муниципального управления (доступный архив: 2019–2020 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/103735.html.
5. Вестник российского университета дружбы народов. Серия государственное и муниципальное управление (доступный архив: 2014–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/32332.html.
6. Вестник университета (ГУУ) (доступный архив: 2019–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/101201.html.
7. Вопросы управления (доступный архив: 2017–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/87622.html.
8. Государственное и муниципальное управление. Ученые записки (доступный архив: 2017–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/82793.html.
9. Муниципалитет: экономика и управление (доступный архив: 2017–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/88631.html.
10. Развитие территорий (доступный архив: 2017–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/87309.html.
11. Регионология (Regionology) (доступный архив: 2018–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/79951.html.
12. Социум и власть (доступный архив: 2017–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/87320.html.
13. Стратегические решения и риск-менеджмент (доступный архив: 2020–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/106296.html.

14. Управление (ГУУ) (доступный архив: 2019–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/101225.html.
15. Управленческое консультирование (доступный архив: 2017–2022 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/87339.html.
16. Экономическое развитие России (доступный архив: 2012–2022 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/51219.html.

7.2. Электронные образовательные и информационные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «IPRBOOKS» - https://iprbookshop.ru
2. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - https://urait.ru/
3. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru

7.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационно-справочные системы

1. «Система КонсультантПлюс» – компьютерная справочная правовая система - http://www.consultant.ru/
2. «Гарант» – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации - http://www.garant.ru/
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - http://window.edu.ru/
4. Национальная информационно-аналитическая система Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). - https://www.elibrary.ru
5. Федеральный портал «Российское образование» - http://www.edu.ru/

Профессиональные базы данных

1. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)
2. Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук) https://elibrary.ru/project_risc.asp
3. База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect
4. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа http://www.sciencedirect.com/
5. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/
6. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru/
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Научно-практические и методические материалы http://school-collection.edu.ru/

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. 100% доступ - http://минобрнауки.рф/
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. 100% доступ - http://obrnadzor.gov.ru/
3. Федеральный портал «Российское образование». 100% доступ - http://www.edu.ru/
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». 100% доступ - http://window.edu.ru/
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. 100% доступ -

http://fcior.edu.ru/
6. Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде 5100 изданий открытого доступа. 100% доступ - http://bibliorossica.com/
7. Федеральная служба государственной статистики. 100% доступ - http://www.gks.ru
8. СПС Гарант http://www.garant.ru
9. Официальный интернет портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru/
10. Сайт Президента РФ http://www.kremlin.ru/
11. Сайт Правительства РФ http://government.ru/
12. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ http://duma.gov.ru/
13. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ http://council.gov.ru/
14. Сайт Конституционного суда РФ http://www.ksrf.ru/ru
15. Сайт Верховного Суда РФ http://www.vsrf.ru/
16. Сайт Генеральной прокуратуры РФ http://genproc.gov.ru/
17. Сайт Министерства внутренних дел РФ https://мвд.рф
18. Федеральная Антимонопольная Служба https://fas.gov.ru/
19. Центральный банк РФ https://www.cbr.ru/

8. Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Операционная система Windows 10,
Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher)
Антивирус Windows Defender (входит в состав операционной системы Microsoft Windows)

Программное обеспечение отечественного производства

INDIGO
Яндекс.Браузер

Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader для Windows
Архиватор HaoZip

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения учебных занятий используются учебные аудитории, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям; ПК, переносной аудио и видеоаппаратурой (проектор, экран, персональный компьютер или ноутбук с необходимым программным обеспечением для тематических иллюстраций и демонстраций, соответствующих программе дисциплины).

Для самостоятельной работы обучающихся используются помещения, оснащенные компьютерной техникой: персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и ЭИОС института, принтеры; специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья институтом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования.

10. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1:

Примерные письменные работы

Задание 1.: составить приказ

Директор ООО «Ромашка» Иванов Иван Сергеевич поручил составить приказ по следующему вопросу. В приказе требуется поручить Владимиру Алексеевичу Сидорову, Николаю Антоновичу Петрову и Андрею Петровичу Макарову составить проект финансового отчета для корпорации «Академия». Номер документа 1-342 от 12 мая 2020 года.

Задание 2.: составить приказ

Вы – начальник отдела делопроизводства ООО «Рассвет». Руководитель организации: генеральный директор С.И. Ковалёв.

Сегодня состоялся совет директоров нижегородского ООО «Рассвет», обсуждалось преобразование структуры общества. Решено, что финансовый отдел и бухгалтерия объединяются в одно структурное подразделение (финансовое управление), руководство которым поручается главному бухгалтеру А.В. Иванову. Секретарские должности руководства Общества выводятся из подчинения службы делопроизводства и объединяются в самостоятельное структурное подразделение (секретариат). Руководство секретариатом поручается помощнику генерального директора Н.Ю. Малкину.

Контролировать исполнение приказа будете вы.

Задание 3.: оформить объяснительную записку.

Составить резолюцию. В ООО «Времена года» была проведена ревизия, в результате которой были выявлены необоснованные затраты на организацию деловых мероприятий. В связи с этим директор ООО «Времена года», зарегистрированного в г. Калининград, Н.П. Сорокин затребовал объяснительную записку от главного бухгалтера А.Е. Мальцевой. Ранее директором был издан приказ, в котором руководители структурных подразделений при организации деловых мероприятий обязывались представлять в бухгалтерию ООО докладные записки с указанием сметы расходов не позднее 10 дней до начала соответствующего мероприятия. Директор поручил бухгалтерии проводить финансирование деловых мероприятий на основании его резолюции. Однако главный бухгалтер профинансировала командировку начальника отдела сбыта Е.С. Тихонова без резолюции директора. От лица главного бухгалтера А.Е. Мальцевой составьте объяснительную записку, где укажите, что оплата осуществлена в связи с 10-дневной зарубежной командировкой директора. Резолюция составляется произвольно

Задание 4.: составьте и оформите объяснительную записку

Инспектор канцелярии ЗАО «Спартак» И.И. Русакова в соответствии с приказом генерального директора от 12.03.2020 № 45 должна была к 12.04.2021 провести экспертизу ценности документов, хранящихся в канцелярии. В связи с длительной болезнью заведующей канцелярией И.И. Русакова исполняла ее обязанности и не смогла выполнить поручение в срок.

После выхода на работу заведующая канцелярией потребовала от И.И. Русаковой объяснительную записку.

Задание 5.: составить деловое письмо

Вы – начальник отдела делопроизводства обладминистрации. Вчера проведен 9 в году президиум коллегии при Губернаторе Волгоградской области А.В. Тимофееве. Начальник юридического отдела Е.Р. Силин внес предложение по реорганизации

администрации Волгоградской области в Правительство Волгоградской области. Губернатор Волгоградской области А.В. Тимофеев спросил докладчика о количестве заместителей Губернатора в новой структуре, предложил сократить их на 2 единицы. Поручено управлению по кадровой работе к I кварталу 2020 года подготовить проект реорганизации. Начальнику департамента финансов П.Е. Власову просчитать расходы по реорганизации ко II кварталу 2020 года.

Вам необходимо написать письмо на имя Председателя Волгоградской областной Думы А.Е. Елисеева за подписью вашего руководителя – заместителя Губернатора А.А. Полозова. В письме, согласно запросу из Думы (№ 1-342 от сегодняшнего числа) – проинформировать Елисеева о том, что произошло на президиуме.

Задание 6.: оформить полный протокол по предложенной ситуации.

В ОАО «Двигатель» состоялось заседание технического Совета при Генеральном директоре Т.Д. Глаголеве под его председательством, в присутствии всех членов Совета (16 человек) и секретаря Совета. Совет обсуждал вопросы о состоянии работы ОАО за прошедший год и перспективы развития Общества в будущем году, о выполнении программы выпуска продукции и ее реализации. По первому вопросу доклад делал заместитель Генерального директора К.А. Русланов, который дал развернутую характеристику деятельности Общества, отметил расширение сотрудничества» с партнерами в других регионах. К. А. Русланов доложил о подписании соглашения с унитарным предприятием «Турбина» и его перспективах для Общества. Совет принял решение о заключении договора с предприятием «Турбина» о выпуске запчастей для сельскохозяйственной техники. Коммерческий директор Антонов М.К. доложил о соблюдении планов реализации готовой продукции, отметив при этом три случая срывов поставки и нарушения Обществом своих обязательств из-за неправильной комплектации заказов. Причиной такого положения явилось отсутствие современного складского оборудования. Решение по второму вопросу содержало поручение Коммерческому директору Антонову М.К. подготовить обоснование проекта реконструкции склада предприятия.

Задание 7.: составить бланк номенклатуры дел и реквизиты номенклатуры дел до текста.

Фирма: ООО «Рассвет», номенклатура дел на 2020 год. Директор ООО – Антон Иванович Иванов.

Задание 8.: составить ответ в виде делового письма на обращение гражданина.

В канцелярию коммерческого банка «Атлантический транзит» 27 января т.г. поступило письмо от гражданина Ивана Евгеньевича Титова. Он просит руководство банка предоставить ему беспроцентную ссуду на пять лет («на потребительские цели»). Составьте ответ от лица директора банка Андрея Матвеевича Иванова, где известите заявителя, что среди потребительских кредитов банка подобных кредитных продуктов нет. Ознакомится с кредитными предложениями можно в офисе банка (Нижний Новгород, ул. Вернадского, 4, оф. 3) или на сайте банка.

Задание 9.: подготовить публичное выступление по предложенной ситуации.

Подготовить доклад о своей группе от имени старосты группы для выступления на Всероссийском слёте старост. В выступлении озвучить учебную и внеучебную деятельность группы, особенности специализации, будущие карьерные перспективы.

Задание 10.: составьте и оформите заявление на отпуск

Вы – начальник организационного отдела ООО «Система». Это ваш основной отпуск, который вы берете на 30 дней с 12 августа т.г. Заместитель директора по кадрам ООО – Олег Иванович Титов.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2:

Примерная тематика для дискуссий

1. Как понимается информация в делопроизводстве? Какие подходы к ее определению существуют? Как определяет информацию Федеральное Законодательство?
2. Что такое управленческий процесс с позиции документационного обеспечения?
3. Какие существуют оснований для классификации информации?
4. История делопроизводства в России.
5. Специфика делопроизводства в крупных, средних и малых организациях.
6. Какова роль документа в сфере управления?
7. Что придает документу юридическую силу?
8. Перечислите преимущества рационально документационное обеспечение в организации?
9. Какие науки помимо делопроизводства связаны с документацией?
10. Существует ли единый документ, в котором закреплены все делопроизводственные нормы и правила? И почему?
11. Назовите основные Федеральные Законы, регламентирующие делопроизводство на территории Российской Федерации?
12. Какие документы создаются внутри организации? Как они называются?
13. Из каких подразделений состоит служба делопроизводства в крупной организации?
14. Какие основные функции выполняют службы делопроизводства?
15. В чём заключается первичная обработка документов?
16. Что такое регистрация документа? Какие делопроизводственные операции необходимо осуществить для регистрации документа? Какие формы регистрации документов вы знаете
17. Особенности делопроизводства в коммерческой структуре и государственных органах.
18. Специфика функций кадровых служб делопроизводства в коммерческой структуре и государственных органах.
19. Какие есть способы хранения документов в электронном виде? Какие носители для этого используются?
20. Как соотносятся понятия документальный фонд и архивный фонд?
21. Современные программы обработки и оценки документов с помощью ПК, специализированных электронных консультационных баз.
22. Нормативно-методическая база для проведения экспертизы ценности документов.
23. Особенности процедура контроля: чем она отличается от других делопроизводственных операций?
24. Назначение системы межведомственного электронного документооборота.