

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 81

УТВЕРЖДАЮ

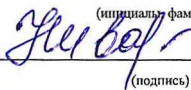
Руководитель образовательной программы

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

Н.А. Иванова

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«14» февраля 2025 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»  
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.03.04
Наименование направления подготовки/ специальности	Государственное и муниципальное управление
Наименование направленности	Управление государственными и муниципальными закупками
Форма обучения	очная
Год присема	2025

Санкт-Петербург– 2025

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Старший преподаватель  
(должность, уч. степень, звание)

  
(подпись, дата)

Е.И. Лунева  
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 81

«12» февраля 2025 г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 81

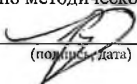
к.э.н., доц.  
(уч. степень, звание)

  
(подпись, дата)

И.В. Романова  
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.  
(должность, уч. степень, звание)

  
(подпись, дата)

Л.В. Рудакова  
(инициалы, фамилия)

## Аннотация

Дисциплина «Делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Управление государственными и муниципальными закупками». Дисциплина реализуется кафедрой «№81».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-10 «Способен осуществлять управленческую деятельность на государственном и муниципальном уровне, создавать схемы коммуникации в целях эффективного взаимодействия участников проекта государственных и муниципальных закупок»

ПК-11 «Способен к осуществлению процедуры закупок»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с получением знаний о системе документирования информации в практической деятельности, а также корректного отношения к документу как к тексту, имеющему особую правовую значимость.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: *лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.*

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский»

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины освоение обучающимися теоретических знаний в области документирования информации в органах государственного и муниципального управления и формирование практических навыков организации документооборота в организации, учреждении, механическими электронным способами, согласно требованиям ГОСТа.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-10 Способен осуществлять управленческую деятельность на государственном и муниципальном уровне, создавать схемы коммуникации в целях эффективного взаимодействия участников проекта государственных и муниципальных закупок	ПК-10.3.1 знать принципы и требования предоставления государственных услуг, документооборот, административный регламент, правила ведения переговоров между участниками процедуры закупок ПК-10.У.1 уметь проводить переговоры с участниками проектов государственных и муниципальных закупок, вести документооборот по заключению тендеров на закупки ПК-10.В.1 владеть навыками предоставления государственных услуг в электронной форме
Профессиональные компетенции	ПК-11 Способен к осуществлению процедуры закупок	ПК-11.3.1 знать антимонопольное законодательство, основы бухгалтерского и бюджетного учета, особенности составления закупочной документации ПК-11.У.1 уметь составлять и оформлять документацию по закупкам, в том числе отчет об объеме закупок, уметь отражать в бухгалтерском учете процедуры закупок ПК-11.В.1 владеть навыками выбора поставщика, согласовывать требования к закупкам, разработки проектов контрактов

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Экономика. Микроэкономика
- Информационные технологии в экономике и менеджменте
- Экономика государственного и муниципального сектора

- Основы государственного муниципального управления

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Планирование и организация аналитических работ с использованием технологий больших данных

### 3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№5
1	2	3
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)</b>	4/ 144	4/ 144
<b>Из них часов практической подготовки</b>	17	17
<b>Аудиторные занятия, всего час.</b>	51	51
в том числе:		
лекции (Л), (час)	34	34
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)	45	45
<b>Самостоятельная работа, всего (час)</b>	48	48
<b>Вид промежуточной аттестации:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Экз.	Экз.

Примечание: \*\* кандидатский экзамен

### 4. Содержание дисциплины

#### 4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 5					
Тема 1 Предмет, содержание и задачи дисциплины	2	1			2
Тема 2 Основные свойства, функции и признаки документа	2	1			4
Тема 3 Общие нормы и правила оформления управленческих документов	4	3			5
Тема 4 Система организационно-распорядительной документации	2	1			4
Тема 5 Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний	3	2			4

Тема 6 Система справочно-информационной и аналитической документации	2	1			4
Тема 7 Современное деловое письмо	3	2			4
Тема 8 Составление и оформление документации по личному составу	2	1			4
Тема 9 Организация и технология работы с документами	4	2			5
Тема 10 Организация электронного документооборота	4	2			4
Тема 11 Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.	3	2			4
Тема 12 Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию	3	2			4
Итого в семестре:	34	17			48
Итого	34	17	0	0	48

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### 4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	<p>«Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» как учебная дисциплина. Цель и задачи дисциплины.</p> <p>Роль документа и информации в жизни человека и общества. Документ в сфере прав и управления. Документ как инструмент управления. Влияние научно- технического прогресса на развитие документа. Современные виды и требования к документам.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
2	<p>Соотношение понятий «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах.</p> <p>Возникновение документа, его значение. Трансформация понятия «документ». Определение документа в государственных стандартах. Свойства и функции документа. Социальный, правовой и исторический характер документа. Понятие оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и</p>

	<p>беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Понятие «подлинник». Основные признаки подлинника. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка. Филигрانی (бумажные водяные знаки). Печати.</p> <p>Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемых способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Понятие и исторический характер способов документирования. Звуковая речь, её возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Развитие графики русского письма. Скоропись. Стенография.</p> <p>Применение текстового документирования. Техническое документирование. Фото-, кино-, фоно-, теледокументирование. Изготовление машиночитаемых и человеко-машиночитаемых документов. Материалы для технического документирования. Машинные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.</p>
3	<p>Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр – образец. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов.</p> <p>Государственные стандарты на документы. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Автор документа. Роль бланка в оформлении документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центральным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора. Вид документа. Развитие видов документов. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида. Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса. Дата документа. Значение датирования документа. Точные даты, характеризующие элементы формуляра. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты обработки документов. Порядок оформления дат. Состав удостоверения документа. Состав удостоверения текстовых документов различных категорий. Место подписания в формуляре документа.</p> <p>Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и использовании печати. Порядок проставления печатей на документах. Утверждение документов. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, мест в формуляре документа. Отметки на документах. Их роль в происхождении и исполнении документов, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к её содержанию и оформлению. Отметки о постановке документа на контроль,</p>

	<p>исполнении документа и др.</p> <p>Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Содержание простых и сложных документов. Порядок изложения текста документов. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текстов документов. Анкета, таблица. Особенности структуры текста организационно-распорядительных документов. Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления. Правописание названий учреждений, организаций, предприятий. Правописание названий документов. Правописание должностей и званий. Правописание дат, чисел, знаков. Синтаксические особенности документов. Синтаксические конструкции.</p> <p>Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки и метод унификации. Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов плановой и учётной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты.</p>
4	<p>Система организационно-правовой документации, её назначение и состав. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.</p> <p>Система распорядительной документации, её назначение и состав. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия. Назначение и виды распорядительной документации. Требования к её оформлению согласно ГОСТ. Составление и оформление проектов распорядительных документов (по- становлений, решений, приказов, распоряжений, указаний). Назначение распорядительной документации в управленческой деятельности органа власти. Состав распорядительной документации: Распорядительные документы, издаваемые при коллегиальном принятии решений (постановление, решение). Распорядительные документы, издаваемые при единоличном принятии решений (приказ, распоряжение, указание). Процедура подготовки распорядительных документов (приказов, распоряжений). Порядок издания совместных распорядительных документов. Оформление распорядительных документов. Формуляр распорядительного документа, состав реквизитов, правила их оформления. Требования к текстам распорядительных документов. Правила составления преамбулы (констатирующей части) текста распорядительного документа. Правила составления и оформления распорядительной части текста. Типовые языковые обороты, используемые в текстах распорядительных документов. Особенности составления распорядительных документов в различных ситуациях управленческой деятельности.</p>
5	<p>Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального управления. Варианты подписания протокола. Оформление выписки из протокола коллегиального органа управления.</p> <p>Комплекс организационно-технических мероприятий по организации и проведению совещаний, конференций, собраний (далее - совещаний): выработка повестки дня и определение круга предполагаемых участников; ознакомление с повесткой дня предполагаемых участников; выработка регламента совещания; подготовка материалов, намечаемых для рассмотрения на совещании (доклада, содоклада, справочно-информационных материалов, проекта решения); организация работы</p>



	<p>секретариата; техническое обеспечение проведения совещания (аудио- и видеоаппаратура и др.);документирование работы совещания; оформление документальных материалов совещания (изготовление протокола, итоговых материалов, размножение и обеспечение ими участников совещания).</p>
6	<p>Назначение информационно-справочной и аналитической документации в управленческой деятельности. Классификация информационно-справочных и аналитических документов (по назначению, по адресату и др. признакам). Характеристика основных видов информационно-справочных и аналитических документов (докладные, служебные, аналитические, пояснительные, объяснительные записки, акты, справки, предложения, представления).</p> <p>Процедура подготовки, составления и оформления записок (докладных, служебных, объяснительных, аналитических), справок, актов, заявлений, представлений, списков, перечней и др.</p>
7	<p>Деловая (служебная) переписка. Роль и назначение деловой переписки как средства и способа информационного обмена между органами власти, организациями, гражданами. Виды документов, составляющих переписку (деловое письмо, теле- грамма (телекс), телефонограмма, факсограмма, электронное письмо), особенности их использования в управленческой деятельности.</p> <p>Классификация деловых писем (по сфере применения, по назначению, по месту в информационном обмене и др. признакам). Состав реквизитов делового письма. Бланк делового письма. Общие требования к оформлению деловых писем, особенности оформления деловых писем отдельных разновидностей (сопроводительное письмо, письмо-просьба, запрос, предложение, требование, гарантийное и др.). Составление текста делового письма. Композиционная структура делового письма, язык и стиль делового письма. Письменный деловой этикет ведения деловой переписки. Особенности ведения электронной переписки.</p>
8	<p>Документация по личному составу как подсистема организационно-распорядительной документации. Задачи управления, решаемые при помощи кадровых документов (документирование трудовых правоотношений). Состав документов, оформляемых в кадровой службе: первичных, учётных, распорядительных, личных, по социальному обеспечению.</p> <p>Порядок оформления и состав документов при приёме, увольнении, переводе на другую работу, предоставление отпуска, оформление поощрений, дисциплинарных взысканий.</p>
9	<p>Технологии документооборота: создание, обработка, хранение и использование документов в текущей деятельности организации, учреждения, предприятия. Организация движения документов, поступающих в учреждение: экспедиционная обработка и сортировка документов, предварительное рассмотрение документов, включение документов в СЭДО (сканирование документов, регистрация и др.), рассмотрение документов руководством и вынесение резолюции, передача документов на исполнение. Организация движения отправляемых документов: подготовка проекта документа, согласование (визирование) проекта с заинтересованными подразделениями и должностными лицами, доработка проекта документа, оформление документа, подписание и/или утверждение документа, включение официального документа в СЭДО (регистрация документа, сканирование и др.), отправка документа адресатам, передача документа на хранение.</p>

	<p>Организация движения внутренних документов.</p> <p>Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления. Положение о службе делопроизводства, инструкция по делопроизводству; должностные инструкции, организация рабочих мест. Современные организационные формы службы делопроизводства. Регламентация основных задач и функций ДОУ. Разделение труда между подразделениями и исполнителями.</p> <p>Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, государственных стандартов, регламентирующих.</p> <p>Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт организации делопроизводства. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения.</p> <p>Планирование, организация и методика контроля состояния ДОУ и обеспечения сохранности документации в учреждении и структурных подразделениях. Обработка поступающих документов (блок-схема работы с входящими документами). Обработка отправляемых документов (блок-схема работы с исходящими документами). Регистрация и контроль исполнения документов. Журнал регистрации входящих и исходящих документов. Технология работы с исходящими документами (инициативными и ответными).</p> <p>Технологическое обеспечение контроля исполнения документов, постановка на контроль, работа с контрольной картотекой на документы и на устные задания и поручения руководителя, продление сроков исполнения, снятие с контроля. Виды контроля.</p> <p>Систематизация документов (составление номенклатуры дел). Формирование дел по классификационным признакам, требования к формированию дел, оформление дел в папках.</p> <p>Информационно-справочная работа. Качественные и количественные характеристики документооборота.</p> <p>Организация делопроизводства в органах власти. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.</p>
10	<p>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.</p> <p>Понятие системы электронного документооборота (СЭДО), назначение СЭД, функции СЭД. Требования к СЭД.</p> <p>Межведомственный электронный документооборот. Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), назначение и функции МЭДО, структура МЭДО. Виды документов, пересылаемых по МЭДО. Структура электронного сообщения МЭДО.</p> <p>Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Роль СМЭВ в реализации функций электронного правительства. Структура СМЭВ. Применение СМЭВ при предоставлении государственной услуги в МФЦ.</p> <p>Использование СЭДО для автоматизации маршрутных карт движения электронных документов в организации (Workflow). Архивное хранение электронных документов в организации. Особенности передачи электронных документов на хранение в ведомственные и государственные архивы.</p> <p>Нормативно-правовые акты, организационные и методические</p>

	документы, государственные стандарты, регламентирующие технологию работы с электронными документами в государственном и муниципальном управлении
11	<p>Систематизация документов как основа организации их последующего хранения. Номенклатура дел организации как схема систематизации документов. Виды номенклатур дел ( типовые, примерные, индивидуальные), принципы построения номенклатуры дел. Срок действия номенклатуры дел. Основные этапы разработки номенклатуры дел организации. Порядок оформления, согласования, утверждения и ведения номенклатуры дел. Оформление итоговой записи в номенклатуре дел. Корректировка номенклатуры дел.</p> <p>Понятие «дело». Принципы формирования дел. Особенности формирования в делах различных категорий документов. Правила построения заголовков дел и их систематизации в номенклатуре дел. Определение сроков хранения документов и дел. Отметка «ЭПК». Индексация дел. Подготовка дел для передачи в архив организации. Понятие описи дел. Правила составления описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы России по оформлению дел. Основные требования к формированию дел. Полное или частичное оформление дел в зависимости от сроков хранения. Нумерация листов. Завершительная подпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Оформление дела: внутренняя опись дела, лист-заверитель дела, обложка дела. Составление описей на дела, передаваемые в архив организации. Порядок передачи документов и дел на архивное хранение. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения.</p> <p>Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов. Единство требований к хранению документов в делопроизводстве. Порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях. Хранение и организация доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем. Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов в «Основных правилах работы ведомственных архивов». Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Права и функции комиссий, организация их работы и документирование деятельности. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.</p> <p>Передача дел в архив организации (ведомства). Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.</p>
12	<p>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.</p> <p>Направление подведомственности. Обжалование гражданами ответов,</p>

	полученных от организации.
--	----------------------------

#### 4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 5					
1	Тема 1 Предмет, содержание и задачи дисциплины	дискуссия	1		1
2	Тема 2 Основные свойства, функции и признаки документа	дискуссия	1		2
3	Тема 3 Общие нормы и правила оформления управленческих документов	дискуссия	3		3
4	Тема 4 Система организационно-распорядительной документации	дискуссия	1		4
5	Тема 5 Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний	дискуссия	2		5
6	Тема 6 Система справочно-информационной и аналитической документации	дискуссия	1		6
7	Тема 7 Современное деловое письмо	дискуссия	2		7
8	Тема 8 Составление и оформление документации по личному составу	дискуссия	1		8
9	Тема 9 Организация и технология работы с документами	дискуссия	2		9
10	Тема 10 Организация электронного документооборота	дискуссия	2		10
11	Тема 11 Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.	дискуссия	2		11
12	Тема 12 Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию	дискуссия	2		12
Всего			17		

#### 4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы  
Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся  
Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 5, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	35	35
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	13	13
Всего:	48	48

5. Перечень учебно-методического обеспечения  
для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)  
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий  
Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.  
Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
URL : <a href="https://urait.ru/bcode/489555">https://urait.ru/bcode/489555</a>	<i>Доронина, Л. А.</i> 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.	
URL : <a href="https://urait.ru/bcode/489305">https://urait.ru/bcode/489305</a>	<i>Кузнецов, И. Н.</i> Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт,	

	2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5	
URL : <a href="https://urait.ru/bcode/487943">https://urait.ru/bcode/487943</a>	<i>Шувалова, Н. Н.</i> Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3.	
URL : <a href="https://urait.ru/bcode/489985">https://urait.ru/bcode/489985</a>	<i>Шувалова, Н. Н.</i> Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7	
URL : <a href="https://urait.ru/bcode/489984">https://urait.ru/bcode/489984</a>	<i>Шувалова, Н. Н.</i> Организация и технология документационного обеспечения управления : учебники практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6	
URL : <a href="https://urait.ru/bcode/489890">https://urait.ru/bcode/489890</a>	<i>Иванова, А. Ю.</i> Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-	

	534-12357-9	
--	-------------	--

## 7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	Официальный сайт издательства Юрайт
<a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a>	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
<a href="https://minfin.ru/">https://minfin.ru/</a>	Официальный сайт Министерства финансов РФ
<a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a>	Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ.
<a href="http://www.gov.ru">http://www.gov.ru</a>	Официальная Россия. Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации.

## 8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

## 9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)

1	Лекционная аудитория (для лекционных занятий)	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Мебель; технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории; переносной набор демонстрационного оборудования (ноутбук ASUS - 1 шт., проектор BENQ W1100, экран переносной)
2	Аудитория для практических занятий	Учебная аудитория для практических занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Мебель; технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории; переносной набор демонстрационного оборудования (ноутбук ASUS - 1 шт., проектор BENQ W1100, экран переносной)
3	Аудитории общего пользования (для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Учебная аудитория для практических занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Мебель; технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории; переносной набор демонстрационного оборудования (ноутбук ASUS - 1 шт., проектор BENQ W1100, экран переносной)
4	Библиотека, читальный зал (для самостоятельной работы)	Помещения для самостоятельной работы (Читальный зал, Библиотека) Мебель; WiFi с выходом в вычислительную сеть ГУАП и Интернет, обеспечивающий доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и к подписным ресурсам: «Электронно-библиотечная система Znanium.com», «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система», «Электронно-библиотечная система elibrary», реферативная база данных Scopus и пакет полнотекстовых статей Article Choice, база данных Web of Science; копир-принтер Kyocera KM-2550

#### 10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Тесты.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности



компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>– уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>– опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления;</li> <li>– умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– свободно владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>– не допускает существенных неточностей;</li> <li>– увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления;</li> <li>– аргументирует научные положения;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>– допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>– испытывает затруднения в практическом применении знаний направления;</li> <li>– слабо аргументирует научные положения;</li> <li>– затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>– частично владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>– допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении;</li> <li>– испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>– не может аргументировать научные положения;</li> <li>– не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>

### 10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
1	Теоретические основы изучения дисциплины. Цель, задачи учебной дисциплины.	ПК-10.3.1
2	Роль информации в системе общественных отношений и в системе государственного и муниципального управления. Информация и социальные коммуникации. Средства материализации информации.	ПК-10.3.1
3	Методы организации документооборота в органах государственного и муниципального управления	ПК-10.3.1
4	Технологии деловых коммуникаций в устной и письменной формах на	ПК-10.3.1

	государственном и иностранном(ых) языках в системе делопроизводства государственной и муниципальной службы	
5	Государственное регулирование организации современного делопроизводства: система, принципы, содержание.	ПК-10.3.1
6	Содержание понятий «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство». Система документирования. Общие принципы и характеристика.	ПК-10.3.1
7	Организация деловых коммуникаций на государственной и муниципальной службе на русском языке в устной и письменной формах	ПК-10.3.1
8	Основные требования к подготовке документов публичных выступлений, переговоров, совещаний в государственной и муниципальной службе.	ПК-10.3.1
9	Нормативная правовая база организации делопроизводства в системе государственного и муниципального управления.	ПК-10.3.1
10	Классификация документов в сфере управления. Унифицированная система организационно- распорядительных документов (ОРД). Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ).	ПК-10.3.1
11	Технологии деловых коммуникаций в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках в процессе документирования управленческой деятельности в органах государственного и муниципального управления	ПК-10.У.1
12	Стандартизация деловой информации. ГОСТ Р ИСО 15489-1 2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу», постановление Госстандарта РФ № 11- от 12.03.2007, Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-92 (ОКУД).	ПК-10.У.1
13	Инструктивные материалы, методические разработки по выполнению функций государственных и муниципальных органов управления в организации делопроизводства. Инструкция по документированию управленческой деятельности.	ПК-10.У.1
14	Сущность категории «документ». Комплексы документов, образующиеся в процессе государственного и муниципального управления.	ПК-10.У.1
15	Способы закрепления информации для документационного использования. Ресурсы использования документа. Многофункциональность документа.	ПК-10.У.1
16	Организация деловых коммуникаций в сфере документационного обеспечения государственной и муниципальной службы	ПК-10.У.1
17	Унификация документа. Система унификации, принципы. Особенности унификации в системе государственного и муниципального управления.	ПК-10.У.1
18	Классификация документов. Цель и признаки классификации документов. Виды документов. Формуляр-образец документа.	ПК-10.У.1
19	Организация документооборота в государственной и муниципальной службе. Официальные документы	ПК-10.У.1
20	Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами в органах государственного и муниципального	ПК-11.3.1

	управления.	
21	Организация контроля исполнения документов в системе государственного и муниципального управления.	ПК-11.У.1
22	Организация работы с информационно- справочными документами.Протокол.	ПК-11.В.1
23	Докладная записка. Справка. Заявление. Жалоба и др. Правила оформления	ПК-11.3.1
24	Принципы осуществления деловой переписки. Документы, обеспечивающие деловую переписку.	
25	Служба документационного обеспечения управления в органах государственной власти, местного самоуправления: управление делами, общий отдел, канцелярия. Структура, функции, полномочия.	ПК-11.3.1
26	Организация деловых коммуникаций и документооборота в государственной и муниципальной службе. Требования к организации документооборота в государственной и муниципальной службе.	ПК-11.3.1
27	Организация деловых коммуникаций в деятельности службы делопроизводства в органах государственного и муниципального управления.	ПК-11.В.1
28	Осуществление деловых коммуникаций при приеме, рассмотрении и регистрации документа.	ПК-11.В.1
29	Организация контроля исполнения документа в органах государственного и муниципального управления.	ПК-11.В.1
30	Номенклатура дел организации. Индивидуальные, примерные и типовые номенклатуры.	ПК-11.В.1
31	Формирование и оформление дел в органах государственного и муниципального управления.	ПК-11.В.1
32	Организация хранения документации, передача документов в архив. Хранение документов.	ПК-11.В.1
33	Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы.	ПК-11.В.1
34	Регламентация документирования прохождения государственной службы в действующих законодательных и нормативных актах.	ПК-11.В.1
35	Документирование отношений между госслужащим и его работодателем – государством по поводу исполнения работником его обязанностей в соответствии с трудовым законодательством	ПК-11.В.1
36	Организация работы с документами, имеющими гриф «Секретно», «Для служебного пользования»	ПК-11.В.1
37	Документирование прохождения государственной службы в аппаратах федеральных органов государственной власти и иных федеральных государственных органов	ПК-11.В.1
38	Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти: регламентация ведения делопроизводства; состав документов; организация работы с документацией	ПК-11.В.1
39	Требования к подготовке и представлению проектов законодательных и нормативных актов	ПК-11.В.1
40	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов федерального органа исполнительной власти. Специфика управленческих документов органов государственной власти	ПК-11.В.1
41	Секретное и конфиденциальное делопроизводство органов государственной власти.	ПК-11.В.1

42	Организация работы с письменными обращениями граждан	
43	Документирование прохождения аттестации государственных и муниципальных служащих.	ПК-10.В.1
44	Принципы и технологии осуществления электронных коммуникаций. Понятие электронного документооборота. Преимущества электронного над бумажным документооборотом.	ПК-10.В.1
45	Государственная политика внедрения электронного документооборота в органах государственного и муниципального управления.	ПК-10.В.1
46	Технологии деловой переписки и электронных коммуникаций в системе государственной и муниципальной службы	ПК-10.В.1
47	Система автоматизации обмена документами. Форматы, стандарты обеспечения гарантированной доставки электронных документов.	ПК-10.В.1
48	Аутентификация и конфиденциальность. Электронно- цифровая подпись	ПК-10.В.1

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1	<p><b>Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора:</b></p> <p><i>Инструкция:</i> прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</p> <p>Реквизиты «Эмблема предприятия» и «Наименование предприятия» располагаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) В верхней части листа — слева в углу</li> <li>2) В верхней части листа в центре</li> <li>3) В нижней части листа</li> <li>4) В нижней части листа в правом углу</li> </ol> <p><b>Ключ: 1,2</b></p> <p><b>Обоснование:</b> ГОСТ Р 6.30-2003 УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</p>	ПК-10.3.1

	<p><i>Критерии оценивания:</i> Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора считается верным, если правильно указаны цифры и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответов.</p> <p>Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.</p>							
2	<p><b>Задание открытого типа с развернутым ответом</b></p> <p><i>Инструкция:</i> Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.</p> <p>Раскройте понятие «Электронный документооборот»</p> <p><i>Эталонный ответ:</i> Электронный документооборот – высокотехнологичный и прогрессивный подход к существенному повышению эффективности работы органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p><i>Критерий оценивания:</i> Задания открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте. Правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка/неточность/ ответ правильный, но не полный – 1 балл, если допущено более 1 ошибки/ответ неправильный/ответ отсутствует – 0 баллов.</p>	ПК-10.В.1						
3	<p><b>Задание закрытого типа на установление соответствия</b></p> <p><i>Инструкция:</i> Прочитайте текст и установите соответствие</p> <p>В делопроизводстве представлены инструкции по формированию отчета об объеме закупок. Далее будут представлены разделы и графы отчета об объеме закупок, которые необходимо верно распределить.</p> <table><tr><td>А. размер минимальной доли закупок в отношении товара</td><td>1. Графа 7</td></tr><tr><td>Б. объем российского товара (в том числе товаров, поставляемых при выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых услуг), в отношении которого в отчетном году в реестр контрактов, заключенных заказчиками, включена информация о его приемке.</td><td>2. Графа 2,3</td></tr><tr><td>В. информация о коде товара по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008) и наименовании товара, в отношении которого установлена минимальная доля закупок.</td><td>3. Графа 4</td></tr></table> <p>К каждой позиции в левом столбце подберите соответствующую позицию в правом столбце:</p>	А. размер минимальной доли закупок в отношении товара	1. Графа 7	Б. объем российского товара (в том числе товаров, поставляемых при выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых услуг), в отношении которого в отчетном году в реестр контрактов, заключенных заказчиками, включена информация о его приемке.	2. Графа 2,3	В. информация о коде товара по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008) и наименовании товара, в отношении которого установлена минимальная доля закупок.	3. Графа 4	ПК-11.У.1
А. размер минимальной доли закупок в отношении товара	1. Графа 7							
Б. объем российского товара (в том числе товаров, поставляемых при выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых услуг), в отношении которого в отчетном году в реестр контрактов, заключенных заказчиками, включена информация о его приемке.	2. Графа 2,3							
В. информация о коде товара по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008) и наименовании товара, в отношении которого установлена минимальная доля закупок.	3. Графа 4							

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.								
А	Б	В						
Ключ:								
А	Б	В						
3	1	2						
<table><tr><td>размер минимальной доли закупок в отношении товара</td><td>Графа 4</td></tr><tr><td>объем российского товара (в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), в отношении которого в отчетном году в реестр контрактов, заключенных заказчиками, включена информация о его приемке.</td><td>Графа 7</td></tr><tr><td>информация о коде товара по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008) и наименовании товара, в отношении которого установлена минимальная доля закупок.</td><td>Графа 2,3</td></tr></table>			размер минимальной доли закупок в отношении товара	Графа 4	объем российского товара (в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), в отношении которого в отчетном году в реестр контрактов, заключенных заказчиками, включена информация о его приемке.	Графа 7	информация о коде товара по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008) и наименовании товара, в отношении которого установлена минимальная доля закупок.	Графа 2,3
размер минимальной доли закупок в отношении товара	Графа 4							
объем российского товара (в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), в отношении которого в отчетном году в реестр контрактов, заключенных заказчиками, включена информация о его приемке.	Графа 7							
информация о коде товара по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008) и наименовании товара, в отношении которого установлена минимальная доля закупок.	Графа 2,3							
Критерий оценивания: Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого столбца). Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов								

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру

проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

## 11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### 11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

- Тема 1 Предмет, содержание и задачи дисциплины
- Тема 2 Основные свойства, функции и признаки документа
- Тема 3 Общие нормы и правила оформления управленческих документов
- Тема 4 Система организационно-распорядительной документации
- Тема 5 Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний
- Тема 6 Система справочно-информационной и аналитической документации
- Тема 7 Современное деловое письмо
- Тема 8 Составление и оформление документации по личному составу
- Тема 9 Организация и технология работы с документами
- Тема 10 Организация электронного документооборота
- Тема 11 Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.
- Тема 12 Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию

### 11.2. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя

комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

#### Требования к проведению практических занятий

Проведение практических занятий строится на закреплении лекционного материала и результатов самостоятельной работы студентов с экономической и правовой литературой. Могут проводиться в виде рассказа рефератов, а так же групповые дискуссии по проблема- тике , где студенты смогут высказать свою точку зрения.

Методические рекомендации к подготовке и оформлению рефератов.

Приступая к выполнению работы необходимо внимательно ознакомиться с предлагаемой тематикой. Исходя из собственных интересов, наличия литературы или возможности получить ее в библиотеке, обучающийся должен выбрать для работы одну из рекомендуемых тем.

Работая с библиографическими источниками, следует помнить, что почти во всех книгах имеется список литературы, который дает представление о наиболее значимых работах в соответствующей научной отрасли. Это облегчат целенаправленный поиск литературы. Приемлемым количеством литературных источников можно считать 10 книг. Главное для автора — показать, что он знаком с важнейшими работами по данному вопросу и сумел на их основе всесторонне раскрыть тему.

Просмотрев основную литературу, составляете план работы.

Дальше приступаете к написанию черновика работы. Работу с литературными источниками необходимо проводить в форме конспектирования текста своими словами, а не переписыванием его. Конспект лучше делать на небольших листах бумаги и на один лист писать только те материалы, которые относятся к одному пункту плана. По вопросам, которые вызывают затруднения необходимо проводить индивидуальную консультацию с преподавателем. Отработав тщательно черновик, приступаете к оформлению работы на чисто.

Работа не должна быть объемной (15 печатных страниц). При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

Тематика рефератов:

1. История развития служб работы с документацией в системе государственного управления России
2. История развития делопроизводства и служб документации: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, исполнительное производство. Делопроизводство в советскую эпоху.
3. Государственная архивная служба в России: история, направление деятельности, полномочия
4. Современные проблемы организации архивного дела в Российской Федерации



5. Система документационного обеспечения управления в государственной и муниципальной службе: наименование, структура, задачи
7. Ответственность государственных и муниципальных служащих за сохранность информации на рабочих местах
8. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации
9. Международные стандарты, информационная безопасность и документооборот в органах государственного и муниципального управления
10. Юридическая сила официального документа. Аутентификация и конфиденциальность официальных документов
11. Основные принципы современного делопроизводства в органах государственного и муниципального управления Российской Федерации
12. Документирование прохождения государственной службы в аппаратах федеральных органов государственной власти и иных федеральных государственных органов
13. Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти: регламентация ведения делопроизводства; состав документов; организация работы с документацией
14. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов федерального органа исполнительной власти
15. Особенности документирования специальных видов государственной службы: военной, дипломатической, налоговой, правозащитной (в аппарате уполномоченного по правам человека).
16. Служебное делопроизводство и дипломатическая переписка в международных отношениях.
17. Секретное и конфиденциальное делопроизводство органов государственной власти.
18. Контроль в системе документооборота органов государственной власти.
19. Документирование прохождения государственной службы в органах государственного управления
20. Основные направления и проблемы внедрения электронного документооборота в органах государственного и муниципального управления
21. Обеспечение юридической силы электронных документов, защита их целостности и аутентичности
22. Понятие электронного документооборота. Преимущества электронного над бумажным документооборотом.
23. Основные направления и проблемы внедрения электронного документооборота.
24. Система автоматизации обмена документами.
25. Форматы, стандарты, обеспечение гарантированной доставки электронных документов.

### 11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения

и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- Экзамен проходит в устной форме на основе перечня вопросов, которые отражают содержание действующей рабочей программы учебной дисциплины. Обучающемуся задаётся два теоретических вопроса, на которые он должен ответить. Список вопросов утверждаются кафедрой и выдаются студентам для ознакомления.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой