

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет управления
Государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО:

Декан, Руководитель подразделения
Кудряков В.Г.
(протокол от 17.05.2024 № 8/1)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНАХ УПРАВЛЕНИЯ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора: 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Заочная форма обучения – 2 года 5 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

2024

Разработчики:

Доцент, кафедра государственного и муниципального управления Агибалова В.Г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 №1000

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Государственного и муниципального управления	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Белкина Е.Н.	Согласовано	22.04.2024, № 31
2	Управления	Руководитель образовательной программы	Нестеренко М.А.	Согласовано	22.04.2024, № 31
3	Управления	Председатель методической комиссии/совета	Нестеренко М.А.	Согласовано	16.05.2024, № 5

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование комплекса знаний по организации документирования и документооборота в государственных и муниципальных органах управления в контексте организации работы в процессе предоставления государственных услуг и разработки мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, проводимых на государственном и муниципальном уровне.

Задачи изучения дисциплины:

- - получение знаний о процессе документирования и документооборота в органах государственного и муниципального управления как формальной основы коммуникаций в процессе предоставления государственных услуг;
- - формирование умений разработки мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в процессе документооборота, проводимых на государственном и муниципальном уровне;
- - выработка навыков разработки направлений и выбора оптимальных методов управления операциями в системе документационного обеспечения органов власти..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П4 Способен организовать предоставление государственных услуг

ПК-П4.1 Владеет навыками организации работы в процессе предоставления государственных услуг

Знать:

ПК-П4.1/Зн2 знает методические инструкции по ведению делопроизводства в учреждении или организации.

Уметь:

ПК-П4.1/Ум2 Умеет применять стандарт по реализации процесса документирования, уметь применять положение о процессе документации, в рамках реализации конкретных профессиональных действий и задач.

Владеть:

ПК-П4.1/Нв2 владеет методикой организации по составлению внутренней документации организации по описанию всех деталей процесса выполнения определенных профессиональных действий и задач.

ПК-П6 Способен организовать мероприятия по профилактике нарушения обязательных требований в государственном и муниципальном управлении

ПК-П6.2 Организует мероприятия по профилактике нарушения обязательных требований в государственном и муниципальном управлении

Знать:

ПК-П6.2/Зн1 Знает государственные стандарты по оформлению организационно-правовой и организационно-распорядительной документации в органах государственной и муниципальной власти.

Уметь:

ПК-П6.2/Ум1 Умеет применять методические рекомендации и внутренние инструкции в процессе ведения делопроизводственной деятельности в органах государственной и муниципальной власти.

Владеть:

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 2, Заочная форма обучения - 3.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	108	3	35	1		10	24	73	Зачет
Всего	108	3	35	1		10	24	73	

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	108	3	15	1	4	4	6	93	Зачет (4) Контроль ная работа
Всего	108	3	15	1	4	4	6	93	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Документирование в органах государственной и муниципальной власти.	55		6	12	37	ПК-П4.1 ПК-П6.2
Тема 1.1. Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти.	26		2	6	18	
Тема 1.2. Система документации в органах государственной и муниципальной власти.	29		4	6	19	
Раздел 2. Электронный документооборот по исполнению документов в органах государственной и муниципальной власти.	52		4	12	36	ПК-П4.1 ПК-П6.2
Тема 2.1. Сущность и содержание системы электронного документооборота в управлении органов государственной и муниципальной власти.	26		2	6	18	
Тема 2.2. Механизм исполнения документов в системе электронного документооборота управления.	26		2	6	18	
Раздел 3. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-П4.1 ПК-П6.2
Тема 3.1. Зачет	1	1				
Итого	108	1	10	24	73	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы

Раздел 1. Документирование в органах государственной и муниципальной власти.	52		2	4	46	ПК-П4.1 ПК-П6.2
Тема 1.1. Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти.	26		1	2	23	
Тема 1.2. Система документации в органах государственной и муниципальной власти.	26		1	2	23	
Раздел 2. Электронный документооборот по исполнению документов в органах государственной и муниципальной власти.	51		2	2	47	ПК-П4.1 ПК-П6.2
Тема 2.1. Сущность и содержание системы электронного документооборота в управлении органов государственной и муниципальной власти.	27		1	1	25	
Тема 2.2. Механизм исполнения документов в системе электронного документооборота управления.	24		1	1	22	
Раздел 3. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-П4.1 ПК-П6.2
Тема 3.1. Зачет	1	1				
Итого	104	1	4	6	93	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Документирование в органах государственной и муниципальной власти.

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 46ч.; Очная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 12ч.; Самостоятельная работа - 37ч.)

Тема 1.1. Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти.

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 23ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 18ч.)

1.1.1. Терминология документационного обеспечения управления в органах государственной и муниципальной власти. .

1.1.2. Состав и реквизиты документационного обеспечения управления в органах государственной и муниципальной власти.

1.1.3. Организация работы с документами в органах государственной и муниципальной власти.

Тема 1.2. Система документации в органах государственной и муниципальной власти.

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 23ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 19ч.)

- 1.2.1. Виды организационно-правовой документации.
- 1.2.2. Виды организационно-распорядительной документации.
- 1.2.3. Виды организационно-справочной документации.

Раздел 2. Электронный документооборот по исполнению документов в органах государственной и муниципальной власти.

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 47ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 12ч.; Самостоятельная работа - 36ч.)

Тема 2.1. Сущность и содержание системы электронного документооборота в управлении органов государственной и муниципальной власти.

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 25ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 18ч.)

- 2.1.1. Государственное регулирование процесса документационного обеспечения управления.
- 2.1.2. Основные понятия системы электронного документооборота в управлении.
- 2.1.3. Инструменты системы электронного документооборота в управлении.

Тема 2.2. Механизм исполнения документов в системе электронного документооборота управления.

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 22ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 18ч.)

- 2.2.1. Основные принципы работы с системой электронного документооборота управления.
- 2.2.2. Механизм регистрации документов в системе электронного документооборота управления.
- 2.2.3. Механизм исполнения документов в системе электронного документооборота управления.

Раздел 3. Промежуточная аттестация

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 3.1. Зачет

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Промежуточная аттестация в виде зачета.

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Документирование в органах государственной и муниципальной власти.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие следующих определений: к вопросам, указанным под буквами, подберите ответы с соответствующими цифрами

- А делопроизводство
- Б служба делопроизводства
- В документ
- Г электронный документ

1. документ, информация которого представлена в электронной форме

2. деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов
3. структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации
4. организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ
5. зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

2. Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие следующих определений: к вопросам, указанным под буквами, подберите ответы с соответствующими цифрами.

- А юридическая сила документа
- Б аутентичность (электронного документа)
- В достоверность (электронного документа)
- Г целостность (электронного документа)

1. прогнозирование тенденций изменения условий
2. состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения
3. свойство официального документа вызывать правовые последствия.
4. свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному
5. свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности

3. Прочитайте текст и установите последовательность

Определите какой последовательности подлежит первичная обработка документов. Запишите соответствующую последовательность цифр слева на право:

1. сортировка
2. регистрация
3. проверка целостности
4. проверка комплектности

4. Продолжите фразу:

Документационное обеспечение управления - это ...

5. Продолжите фразу:

Документирование управленческой деятельности - это ...

6. Продолжите фразу:

Организация работы с документами- это ...

7. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Система документации – это ...

1. совокупность документов, взаимосвязанных по одному из признаков
2. набор официальных документов
3. совокупность официальных документов, отражающих текущую деятельность организации
4. логическая взаимосвязь официальных документов

8. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Документ это ...

1. результат деятельности работника управления
2. средство делового общения

3. носитель информации, составленный и оформленный по установленным правилам
4. носитель информации

Раздел 2. Электронный документооборот по исполнению документов в органах государственной и муниципальной власти.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие следующих определений: к вопросам, указанным под буквами, подберите ответы с соответствующими цифрами:

- А документирование
- Б система документации
- В миграция (электронных документов)
- Г первичная обработка документов

1. экспедиционная обработка документов: Обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию
2. запись информации на носителе по установленным правилам
3. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению
4. организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ
5. перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования

2. Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие следующих определений: к вопросам, указанным под буквами, подберите ответы с соответствующими цифрами.

- А контроль исполнения документов
- Б предварительное рассмотрение документов
- В регистрация документа
- Г резолюция

1. прогнозирование тенденций изменения условий
2. реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа
3. совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов
4. изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение
5. присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму

3. Определите в какой последовательности реализуется документооборот в учреждении. Запишите соответствующую последовательность цифр слева на право:

Определите в какой последовательности реализуется документооборот в учреждении. Запишите соответствующую последовательность цифр слева на право:

1. регистрация
2. рассмотрение руководителем
3. получение
4. предварительное рассмотрение

4. Продолжите фразу:
Отметка о заверении копии - это ...
5. Продолжите фразу:
Печать - это ...
6. Продолжите фразу:
Опись дел структурного подразделения - это ...
7. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.
Дело - это ...

1. вопрос, решаемый работниками управления
2. совокупность документов, сгруппированных по определённом признаку
3. управленческие документы
4. процесс решения проблем

8. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.
Регистрация документов это ...

1. фиксация факта создания или получения документов с записью об этом в установленных формах
2. отражение полученных документов в соответствующих учётных формах
3. фиксация учётных данных в соответствующих документах
4. присвоение документу очередного регистрационного номера

Раздел 3. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П4.1 ПК-П6.2

Вопросы/Задания:

1. Понятие и классификация управленческих документов.
2. Машинописное оформление документов.
3. Бланки документов, их назначение и виды.
4. Формуляр образец его назначение и состав реквизитов.
5. Назначение и состав организационно-распорядительных документов.
6. Состав организационно-правовых документов, их характеристика.
7. Состав распорядительных документов, их характеристика.
8. Составление и оформление приказов по общим вопросам (по основной деятельности).

9. Составление и оформление приказов по личному составу.
10. Состав справочно-информационных документов, их характеристика.
11. Составление и оформление актов.
12. Составление и оформление протоколов.
13. Составление и оформление заявлений.
14. Составление и оформление докладных и объяснительных записок.
15. Виды номенклатур дел, порядок их составления и использования.
16. Основные правила формирования дел.
17. Основные виды делопроизводства их характеристика.
18. Сущность и содержание документационного обеспечения управления.
19. Сущность и содержание документирования управленческой деятельности.
20. Сущность и содержание организации работы с документами.
21. Общие и специальные функции документа.
22. Содержание процесса подготовки и издания приказов.
23. Современное государственное регулирование процесса ДОУ.
24. Регламентация ДОУ в организации.
25. Понятие документооборота. Основные направления его совершенствования.
26. Регистрация документов, ее функции, виды.
27. Формы регистрации документов.
28. Методика контроля за исполнением документов.
29. Экспертная оценка документов и подготовка их для передачи в архив.
30. Использование продольного бланка в процессе документирования.
31. Использование углового бланка в процессе документирования.
32. Составление и оформление приказов и распоряжений по личному составу.

33. Законодательное регламентирование документационного обеспечения управления.
34. Государственное регулирование документационного обеспечения управления.
35. Регламентация документационного обеспечения управления в организации.
36. Технология контроля исполнения документов в государственных и муниципальных органах управления.
37. Организация службы ДОУ в органе власти.
38. Виды и формы регистрации документов.
39. Регистрация и индексация документов в системе организационно-распорядительной документации.
40. Назначение, состав и особенности справочно-информационной документации.
41. Назначение, состав и особенности распорядительных документов.
42. Понятие и сущность системы электронного документооборота в органах власти.
43. Порядок работы с системой электронного документооборота в органах власти.
44. Механизм контроля и исполнения документов в системе электронного документооборота.
45. Состав и назначение распорядительных документов в государственных предприятиях и учреждениях.
46. Система распорядительной документации в региональных органах государственного управления.
47. Система организационно-правовой документации в государственных и муниципальных организациях.
48. Формуляр документа.
49. Состав реквизитов документа.
50. Юридическая сила документа.

Заочная форма обучения, Третий семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: ПК-П4.1 ПК-П6.2
Вопросы/Задания:

1. Соответствует материалу по очной форме подготовки.

*Заочная форма обучения, Третий семестр, Контрольная работа
Контролируемые ИДК: ПК-П4.1 ПК-П6.2*

Вопросы/Задания:

1. Сущность и содержание делопроизводства.
2. Сущность и содержание документирования управленческой деятельности.
3. Сущность и содержание организации работы с документами.
4. Понятие и классификация управленческих документов.
5. Общие и специальные функции документа.
6. Бланки документов, их назначение и виды.
7. Формуляр-образец, его назначение и состав реквизитов.
8. Назначение и состав организационно-распорядительных документов.
9. Состав организационно-правовых документов, их характеристика.
10. Состав распорядительных документов, их характеристика.
11. Содержание процесса подготовки и издания приказов.
12. Составление и оформление приказов по общим вопросам (по основной деятельности).
13. Составление и оформление приказов по личному составу.
14. Регламентация ДОУ в организации.
15. Понятие документооборота. Основные направления его совершенствования.
16. Регистрация документов, её функции, виды.
17. Формы регистрации документов.
18. Методика контроля за исполнением документов.
19. Виды номенклатур дел, порядок их составления использования.
20. Основные правила формирования дел.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Брюханова Е. А. Управление документами: учебное пособие / Брюханова Е. А.. - 2-е изд., доп. - Барнаул: АлтГУ, 2020. - 172 с. - 978-5-7904-2479-3. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/194866.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке
2. Васильева Н. О. Документоведение: учебное пособие / Васильева Н. О.. - Красноярск: КрасГАУ, 2014. - 84 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/187004.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке
3. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный,; под редакцией Н. Н. Куняев. - Документоведение - Москва: Логос, 2015. - 352 с. - 978-5-98704-329-5. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/70692.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
4. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И. И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович.; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 2 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 146 с. - 978-5-16-111891-7. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2036/2036546.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
5. Колочева, В.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Сервис и туризм: Учебное пособие / В.В. Колочева. - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет (НГТУ), 2020. - 72 с. - 978-5-7782-4311-8. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1869/1869437.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Леонова С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум / Леонова С. В.. - Москва: РТУ МИРЭА, 2021. - 46 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/171535.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке
2. Токарева, В.И. Делопроизводство в УИС: Учебное пособие / В.И. Токарева. - Рязань: Академия ФСИН России, 2014. - 85 с. - 978-5-7743-0652-7. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/0777/777488.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
3. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н. В. Брескина, - Основы делопроизводства - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. - 123 с. - 2227-8397. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/63228.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
4. АГИБАЛОВА В.Г. Основы делопроизводства: учеб. пособие / АГИБАЛОВА В.Г., Орехова М.С.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 145 с. - 978-5-907430-72-3. - Текст: непосредственный.

5. НЕСТЕРЕНКО М. А. Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления: метод. рекомендации / НЕСТЕРЕНКО М. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 26 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7469> (дата обращения: 21.06.2024). - Режим доступа: по подписке

6. Багамаева,, З. З. Делопроизводство и режим секретности: электронное учебное пособие / З. З. Багамаева,. - Делопроизводство и режим секретности - Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014. - 202 с. - 978-5-89172-668-0. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/49984.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

7. Брезе,, В. А. Делопроизводство: учебное пособие / В. А. Брезе,, О. Э. Брезе,. - Делопроизводство - Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. - 286 с. - 978-5-89289-853-9. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/61288.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

8. Журавлева, И.В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами: Практическое пособие / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 188 с. - 978-5-16-100798-3. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/0417/417566.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

9. Гваева,, И. В. Делопроизводство: справочник / И. В. Гваева,, С. В. Собалевский,. - Делопроизводство - Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 224 с. - 978-985-7067-96-1. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/28072.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

10. АНДРЕЕВА В.И. Образцы документов делопроизводства / АНДРЕЕВА В.И.. - М.: , 1996/1997. - 128 с. - 5-7849-0016-1. - Текст: непосредственный.

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс
2. <https://www.garant.ru/> - Гарант
3. <https://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг
4. <http://www.kubzsk.ru/> - Официальный сайт Законодательного Собрания Краснодарского края

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Dr.Web;
2. Консультант Плюс;
3. МойОфис;
4. ПО " 1С:Предприятие 8.3 ПРОФ. 1С:Предприятие. Облачная подсистема Фреш ";
5. Гарант;
6. Система тестирования INDIGO;
7. Microsoft Windows Professional 10 (посредством апгрейда лицензии Microsoft Windows Professional 8.1 ;
8. Microsoft Windows 7 Professional 64 bit;
9. Microsoft Windows 7 Professional 64 bit;
10. 1С:Предпр.8.Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Компьютерный класс

418эл

Доска классная дк 12э2410 - 1 шт.

Компьютер персональный iRU/8Гб/512Гб - 1 шт.

420эл

доска ДК11Э3010(мел) - 1 шт.

Компьютер персональный iRU/8Гб/512Гб - 1 шт.

стол компьютерный - 1 шт.

Учебная аудитория

514эл

система кондиционирования OV/N - F18WA - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

– с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;

– при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

– с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

– при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

– с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

– предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

– возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;

– увеличение продолжительности проведения аттестации;

– возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечную информацию в аудиальную или тактильную форму;

– возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;

– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

– использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;

- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскочечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);

- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина "Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления" ведется в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.