

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 9 от «23» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой  / Гатауллин Р.Ф.

Согласовано:
Председатель УМК института

 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ(МОДУЛЯ)

Основы делопроизводства

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки
Стратегическое государственное управление

квалификация
магистр

Разработчик (составитель)
к.п.н., доцент



/ Р.Р. Исламов

Для приема: 2020 г.

Уфа 2020

Составитель / составители: Р.Р. Исламов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры государственного управления протокол №9 от «23» апреля 2020 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	источники информации для анализа процессов государственного и муниципального управления	способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников. (ПК-11)	
	информационные технологии в современном государственном и муниципальном управлении	способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач. (ПК-12)	
Умения	верифицировать и структурировать информацию, получаемую из разных источников для анализа процессов государственного и муниципального управления	способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников. (ПК-11)	
	использовать информационные технологии в современном государственном и муниципальном управлении для решения административных задач	способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач. (ПК-12)	
Владения (навыки / опыт деятельности)	навыками поиска, сбора, структуризации, верификации, хранения и передачи управленческой информации, получаемой из разных источников	способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников. (ПК-11)	
	способностью использовать информационные технологии для решения различных	способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач. (ПК-12)	

	административных задач в системе государственного и муниципального управления		
--	---	--	--

2. Цель и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к вариативной части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 2и 3 курсе заочной формы.

Целью изучения курса «Основы делопроизводства» является вооружение студентов современной теорией и передовыми технологиями управления делопроизводства, методиками муниципального стратегического управления, связанными с деятельностью федеральных, региональных и муниципальных органов управления, а также управленческих органов отраслей, корпораций, предприятий, фирм и организаций.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в результате освоения студентами предшествующих дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, Направленность (профиль) программы подготовки: " Стратегическое государственное управление"

Освоение дисциплины «Основы делопроизводства» служит основой для изучения таких дисциплин, как, Электронный документооборот, Преддипломная практика, Научно-исследовательская работа, Государственная итоговая аттестация, Подготовка и защита выпускной квалификационной работы Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Полученные знания, навыки и умения используются при прохождении преддипломной практики и в ходе выполнения выпускной квалификационной работы.

3 Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении А.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания Для зачета

ПК-11 Способность организовать свою работу ради достижения поставленных целей и готовность к использованию инновационных идей

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап	Знать:источники	не знает источники	знает в целом источники

(уровень)	информации для анализа процессов государственного и муниципального управления	информации для анализа процессов государственного и муниципального управления	информации для анализа процессов государственного и муниципального управления; но допускает грубые ошибки
Второй этап (уровень)	Уметь: верифицировать и структурировать информацию, получаемую из разных источников для анализа процессов государственного и муниципального управления	Неумеет верифицировать и структурировать информацию, получаемую из разных источников для анализа процессов государственного и муниципального управления	умеет верифицировать и структурировать информацию, получаемую из разных источников для анализа процессов государственного и муниципального управления, но допускает грубые ошибки
Третий этап (уровень)	Владеть: - навыками поиска, сбора, структуризации, верификации, хранения и передачи управленческой информации, получаемой из разных источников	не владеет навыками поиска, сбора, структуризации, верификации, хранения и передачи управленческой информации, получаемой из разных источников	владеет навыками поиска, сбора, структуризации, верификации, хранения и передачи управленческой информации, получаемой из разных источников, но допускает грубые ошибки.

ПК-11 Способность организовать свою работу ради достижения поставленных целей и готовность к использованию инновационных идей

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать: источники информации для анализа процессов государственного и муниципального управления	Имеет фрагментарные знания о источниках информации для анализа процессов государственного и муниципального управления	В целом знает о источниках информации для анализа процессов государственного и муниципального управления, но допускает значительные ошибки	Знает о источниках информации для анализа процессов государственного и муниципального управления, но допускает незначительные ошибки	Демонстрирует целостные знания о источниках информации поиска, сбора, структуризации, верификации, хранения и передачи управленческой информации, получаемой из разных источников для анализа процессов государственного и муниципального управления
Второй этап (уровень)	Уметь: верифицировать	Не способен верифицировать	В целом умеет верифицировать и	Умеет верифицировать и	Умеет верифицировать и

	и структурировать информацию, получаемую из разных источников для анализа процессов государственного и муниципального управления	и структурировать информацию, получаемую из разных источников для анализа процессов государственного и муниципального управления	структурировать информацию, получаемую из разных источников для анализа процессов государственного и муниципального управления, но допускает значительные ошибки	структурировать информацию, получаемую из разных источников для анализа процессов государственного и муниципального управления, но допускает незначительные ошибки	структурировать информацию, получаемую из разных источников для анализа процессов государственного и муниципального управления
Третий этап (уровень)	Владеть: - навыками поиска, сбора, структуризации, верификации, хранения и передачи управленческой информации, получаемой из разных источников	Не владеет навыками поиска, сбора, структуризации, хранения и передачи управленческой информации, получаемой из разных источников	Не способен систематически использовать полученные знания для поиска, сбора, структуризации, верификации, хранения и передачи управленческой информации, получаемой из разных источников	Способен систематически применять навыки поиска, сбора, структуризации, хранения и передачи управленческой информации, получаемой из разных источников, допускает незначительные ошибки	Способен систематически применять навыки поиска, сбора, структуризации, верификации, хранения и передачи управленческой информации, получаемой из разных источников

ПК-12 – способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: информационные технологии в современном государственном и муниципальном управлении	не знает информационные технологии в современном государственном и муниципальном управлении	знает в целом информационные технологии в современном государственном и муниципальном управлении, но допускает грубые ошибки
Второй этап (уровень)	Уметь: использовать информационные технологии в современном государственном и муниципальном управлении для решения административных задач	не умеет использовать информационные технологии в современном государственном и муниципальном управлении для решения административных задач	умеет использовать информационные технологии в современном государственном и муниципальном управлении для решения административных задач, но допускает грубые ошибки
Третий этап (уровень)	Владеть: способностью использовать информационные технологии	не владеет способностью использовать	владеет способностью использовать

	для решения различных административных задач в системе государственного и муниципального управления	информационные технологии для решения различных административных задач в системе государственного и муниципального управления	информационные технологии для решения различных административных задач в системе государственного и муниципального управления, но допускает грубые ошибки.
--	---	---	--

ПК-12 – способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать: информационные технологии в современном государственном и муниципальном управлении	Имеет фрагментарные знания о информационных технологиях в современном государственном и муниципальном управлении	В целом знает о информационных технологиях в современном государственном и муниципальном управлении, но допускает значительные ошибки	Знает о информационных технологиях в современном государственном и муниципальном управлении, но допускает незначительные ошибки	Демонстрирует целостные знания информационных технологий в современном государственном и муниципальном управлении
Второй этап (уровень)	Уметь: использовать информационные технологии в современном государственном и муниципальном управлении для решения административных задач	Не способен использовать информационные технологии в современном государственном и муниципальном управлении для решения административных задач	В целом умеет использовать информационные технологии в современном государственном и муниципальном управлении для решения административных задач, но допускает значительные ошибки	Умеет использовать информационные технологии в современном государственном и муниципальном управлении для решения административных задач, но допускает незначительные ошибки	Умеет использовать информационные технологии в современном государственном и муниципальном управлении для решения административных задач
Третий этап (уровень)	Владеть: способностью использовать информационные технологии для решения различных административных задач в системе государственного и муниципального управления	Не владеет способностью использовать информационные технологии для решения различных административных задач в системе государственного и муниципального управления	Не способен использовать информационные технологии для решения различных административных задач в системе государственного и муниципального управления	Способен использовать информационные технологии для решения различных административных задач в системе государственного и муниципального управления, допускает незначительные ошибки	Способен использовать информационные технологии для решения различных административных задач в системе государственного и муниципального управления

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	источники информации для анализа процессов государственного и муниципального управления	(ПК-11);	тестирование, контрольная работа
	информационные технологии в современном государственном и муниципальном управлении	(ПК-12);	тестирование, контрольная работа
2-й этап Умения	верифицировать и структурировать информацию, получаемую из разных источников для анализа процессов государственного и муниципального управления	(ПК-11);	тестирование, контрольная работа
	использовать информационные технологии в современном государственном и муниципальном управлении для решения административных задач	(ПК-12);	тестирование, контрольная работа

3-й этап Владения навыками	навыками поиска, сбора, структуризации, верификации, хранения и передачи управленческой информации, получаемой из разных источников	(ПК-11);	тестирование, контрольная работа
	способностью использовать информационные технологии для решения различных административных задач в системе государственного и муниципального управления	(ПК-12);	тестирование, контрольная работа

Примерные вопросы тестов

Тестирование студентов проводится с целью осуществления текущего контроля знаний, умений, навыков. В каждом варианте 15 вопросов закрытого типа.

Вопрос 1

Каким государственным стандартом устанавливаются требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов.

- А). ГОСТ Р 6.3 – 2003
- Б). ГОСТ 6.10.1 – 88
- В). ГОСТ Р 6.3 – 97
- Г). ГОСТ Р 51141 – 98

Вопрос 2

Где на бланке документа указывается сокращенное наименование организации?

- А). Выше полного наименования, в скобках
- Б). Ниже полного наименования, в скобках
- В). Ниже наименования вышестоящей организации
- Г). В зависимости от трактовки в учредительном договоре.

Вопрос 3

Какой элемент документа не является реквизитом, имеющим юридическую силу?

- А). Отметка об исполнителе
- Б). Подпись
- В). Дата
- Г). Наименование организации

Вопрос 4

Почему в организациях и на предприятиях разрабатываются организационные документы?

- А). Это формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения.
- Б). Это необходимо при возникновении конфликтных ситуаций.
- В). Это создает нормативную базу для организации трудовых правоотношений.
- Г). Это делается ради повышения престижа организации

Вопрос 5

В каком случае используется реквизит «Виза»?

- А). При внутреннем согласовании документа
- Б). При согласовании документа с внешней организацией
- В). Для финансовых и особо ответственных документов
- Г). Во всех случаях

Критерии оценки тестовых заданий для ЗФО:

- 60% и более правильных ответов – «зачтено»
- Менее 60% правильных ответов - «не зачтено».

Примерная тематика контрольных работ

Учебным планом для студентов, обучающихся по заочной форме, предусмотрено выполнение контрольной работы. Она должна быть представлена в письменной форме. Для этого студент знакомится с методическими указаниями по выполнению и выбирает тему контрольной работы. Работа выполняется в соответствии с Методическими указаниями по написанию и оформлению контрольных работ ИИГУ (<http://www.bashedu.ru/ru/organizatsiya-uchebnoi-raboty>).

1. Раскройте понятие предмета делопроизводства.
2. Каковы задачи данной учебной дисциплины?
3. Какова роль документов в различных областях деятельности общества?
4. Каковы функции документов?
5. Раскройте понятие документа.

Критерии оценки контрольной работы для ЗФО

Студенту выставляется «зачтено» за выполнение контрольной работы, если даны полные и развернутые ответы по заданным терминам и определениям, а так же экономическим законам и моделям.

Студенту выставляется «не зачтено» за выполнение контрольной работы, если не даны полные и развернутые ответы и имеются пробелы в знаниях терминов и определений, а так же экономических законов и моделей.

Зачет

Зачет является оценочным средством для первого семестра освоения компетенции.

Типовые материалы к зачету

1. Какое назначение имеют документы в системе государственного и муниципального управления?
2. Какие функции исполняют документы в системе государственного и

муниципального управления?

3. Как систематизируются и группируются служебные документы?

4. Что такое система документации в сфере государственного и муниципального управления?

5. Что означают понятия «делопроизводство», «документирование», «организация работы с документами», «документооборот», «юридическая сила документа»?

Критерии оценки (для обучающихся ЗФО):

Оценка «незачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценки «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой.

Экзамен

Экзамен является оценочным средством для второго семестра освоения компетенции.

Структура экзаменационного билета:

Экзаменационный билет состоит из двух вопросов, отражающих соответственно материал первого и второго модуля, а так же задачи по темам РПД.

Типовые экзаменационные материалы

Типовые экзаменационные вопросы:

1 Понятие документа. Виды и классификация управленческих документов.

2 Задачи и функции служб делопроизводства

3 История развития системы делопроизводства.

4 Основные законодательные, нормативно-методические документы в сфередокументационногообеспечения управления.(Характеристика ГОСТ Р6.30-2003«Унифицированные системыдокументации.Унифицированнаясистемаорганизационно-распорядительнойдокументации.Требования к оформлению документов»).

5 Унификация и стандартизация документации.

6 Основные требования к составлению и оформлению документов. (ГОСТ Р 6.3 - 2003).Краткаяхарактеристика.

7 Понятие реквизита документа. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов

8 Требование к бланкам документов

9 Требование к стилю деловых документов.

10 Особенности оформления реквизитов: отметка о наличии приложений, наименование организации - автора документа, гриф согласования документа.

МИНОБРНАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление
Дисциплина Основы делопроизводства

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

- 1 Понятие документа. Виды и классификация управленческих документов.
- 2 Задачи и функции служб делопроизводства
- 3 История развития системы делопроизводства.

И.о. зав. кафедрой
государственного управления

Р.Ф.Гатауллин

Кафедра государственного управления

Критерии оценивания результатов экзамена для ЗФО:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

4.3 Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)

Рейтинг–план дисциплины не предусмотрен

5 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1 Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб.-справ. пособие для бакалавров /И. Н. Кузнецов. – Электрон. текстовые дан. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К, 2014 –460 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24781>

б) дополнительная учебная литература:

2. Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Брескина Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014.— 123 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>

3. Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник/ Рыбаков А.Е.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>

5.2 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- <http://www.management.com.ua>
- www.emeraldinsight.com/ft
- <http://search.epnet.com>
- <http://proquest.umi.com/login>
- <http://www.ecsocman.edu.ru>
- Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>
- Электронная библиотечная система БашГУ – www.bashlib.ru
- Электронная библиотечная система «ЭББашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - http://biblioclub.ru/index.php?page=search_red
- Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
- Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>

Библиотеки электронных ресурсов:

1. <http://www.rsl.ru> Российская государственная библиотека (бывшая им. В.И. Ленина).
2. <http://www.nlr.ru> Российская национальная библиотека.
3. <http://www.km.ru> Портал "Кирилл и Мефодий".

Программное обеспечение:

1. Windows 8 Russian. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
3. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian
4. Правовая система «КонсультантПлюс» договор № 31807166766 от 11.12.2018 (срок действия договора с 01.01.2019 по 31.12.2019 включительно)

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 416 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: № 510 (гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория 621 (гуманитарный корпус), аудитория 402 (гуманитарный корпус).</p> <p>4. учебная аудитория для проведения лабораторных работ: аудитория № 420 Лаборатория для ГМУ (гуманитарный корпус), аудитория № 346 Лаборатория для ГМУ (главный корпус).</p> <p>5. помещения для самостоятельной работы: читальный зал, библиотека, аудитория 402 (гуманитарный корпус), аудитория № 345 (главный корпус), библиотека (главный корпус), аудитория 613 (гуманитарный корпус).</p>	<p>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, Проектор Optoma Ex542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт. Аудитория № 510 Учебная мебель, доска. Аудитория № 621 Учебная мебель, доска. Аудитория № 420 Учебная мебель, компьютеры -15 штук. Аудитория № 345 Учебная мебель, доска, компьютеры – 11 штук, экран, проектор NEC V 230 X – 1 шт, ноутбук HP- 1 шт. Аудитория № 346 Учебная мебель, интерактивная доска Epson – 1 шт., столы для интерактивных занятий, ноутбук Lenovo- 1 штука, проектор Epson – 1 шт. Аудитория № 613 Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт. Аудитория № 402 Учебная мебель, компьютеры в комнате Монитор Samsung, сист.блок ASUS – 5штук, стеллажи, шкаф стеллаж, шкаф карточный, шкаф, шкаф комбинированный. Библиотека Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 4 шт, сканер – 1 шт.</p>	<p>г. 1. Windows 8 Russian. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>3. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian</p> <p>4. Правовая система «КонсультантПлюс» договор № 31807166766 от 11.12.2018 (срок действия договора с 01.01.2019 по 31.12.2019 включительно)</p>

Приложение А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины **Основы делопроизводства**

Вид работы	Объем дисциплины
	ЗФО
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	6 ЗЕТ / 216 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	61,4
лекций	14
практических/ семинарских	46
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,4
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	142,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	11,8

Форма контроля:

зачет 2 курс, экзамен 3 семестр (ЗФО)

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3 4	5	6	7	8	9	10
1.	Различия в терминах «электронное правительство», «электронное государство», «информационное общество».	4	0	0	4	1-3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	контрольная работа
2.	Цели формирования электронного правительства	2	0	0	4	1-3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	контрольная работа
3.	Качество государственного управления и государственных услуг.	4	2	0	8	2	Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка	тестирование, контрольная работа

							практического задания	
4.	Отечественная модель формирования электронного правительства.	0	4	0	8	2, 3	Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка практического задания	тестирование, контрольная работа
5.	Отечественная модель формирования электронного правительства.	4	2	0	8	1, 3.	Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка практического задания	тестирование, контрольная работа
6.	Отечественный опыт, региональные проекты на примере Республики Башкортостан.	2	2	0	6	1	Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к контрольной работе	тестирование, контрольная работа
7.	Возможность использования мирового опыта. Опыт отдельных стран.	2	2	0	8	2-3	Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной	тестирование, контрольная работа

							литературы	
8.	Открытые государственные данные	2	4	0	3,3	3	Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка доклада	тестирование, контрольная работа
9.	Универсальная электронная карта	0	2	0	4	1	Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы	тестирование, контрольная работа
	Всего часов	14	46	0	142,8			