


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Актуализировано:
на заседании кафедры
протокол от «16» июня 2017 г. № 13

Зав. кафедрой  А.В. Янгиров

Согласовано:
Председатель УМК института



/Н.Г. Вишневская

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

Вариативная часть


программа бакалавриата

Направление подготовки (специальность)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Управление государственным и муниципальным развитием

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель)
Ст.преп., к.э.н.

 / А.Д. Бикмаева

Для приема: 2016 г.

Уфа 2017 г.

Составитель / составители: А.Д. Бикмаева

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры Макроэкономического развития и государственного управления протокол от «16» июня 2017 г. № 13

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры Макроэкономического развития и государственного управления протокол от «20» июня 2018 г. № 14

Дополнения и изменения связаны с обновлением литературы и условий материально-технического обеспечения программы.

Заведующий кафедрой



/ Янгиров А.В./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры Макроэкономического развития и государственного управления, протокол № 8 от «18» января 2019 г.

Обновлены программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные системы.

Зав. кафедрой



А.В. Янгиров

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	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	10
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	10
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	12
4.3. Рейтинг-план	14
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	20
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	20
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21

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

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

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. Знать: информационно-коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего	ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	
	2. Знать: основы делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	
Умения	1. Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего	ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	
	2. Уметь: обеспечивать процессы делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	
Владения	1. Владеть: навыками	ПК-8 способностью применять	

(навыки / опыт деятельности)	использования информационно-коммуникационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего	информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	
	2. Владеть: навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к вариативной части.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 2 и 3 семестрах.

Цели изучения дисциплины: формирование у студентов теоретических основ и целостного представления о необходимости и принципах осуществления делопроизводства, формирование у студентов знаний и навыков осуществления работы с документами на государственной и муниципальной службе.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Основы государственного и муниципального управления», «Правоведение», «Правовые основы государственного и муниципального управления»

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Основы делопроизводства» на 4 семестре
очной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	16
практических/ семинарских	16
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	75,8
Учебных часов на подготовку к зачету (Контроль)	

Форма(ы) контроля:
зачет 4 семестр

№ п/п	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.)
		Всего	ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Модуль 1.								
1.	Предмет, содержание и задачи курса	4	2	2		10	1, 2	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	устный опрос, практическое задание
2.	Правовое регулирование делопроизводства в государственном и муниципальном управлении.	18	2	2		10	1, 2	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	устный опрос, практическое задание
3.	Система организационно-правовой документации в органах государственного и муниципального управления.		2	2		10	1, 2	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	устный опрос, практическое задание
	Модуль 2.								
4.	Технология документационного обеспечения работы по обращению граждан.		2	2		15	1, 2	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	устный опрос, практическое задание
5.	Систематизация документов и их хранение.		4	4		15,4	1, 2	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	устный опрос, практическое задание
6.	Организация		4	4		15,4	1, 2	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	устный опрос,

делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти									практическое задание
ФКР	0,2								
Всего часов:	108	16	16		75,8				

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Основы делопроизводства» на 3 курс
заочной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	6
практических/ семинарских	6
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	91,8
Учебных часов на подготовку к зачету (Контроль)	4

Форма(ы) контроля:
зачет 3 курс

№ п/п	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.)
		Всего	ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Правовое регулирование делопроизводства в государственном и муниципальном управлении.	34,6	2	2		30,6	1, 2	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	устный опрос, практическое задание
2.	Система организационно-правовой документации в органах государственного и муниципального управления.	34,6	2	2		30,6	1, 2	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	устный опрос, практическое задание
3.	Технология документационного обеспечения работы по обращению граждан.	34,6	2	2		30,6	1, 2	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	устный опрос, практическое задание
	ФКР	0,2							
	Зачет	4							
	Всего часов:	108	6	6		91,8			

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

ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	1. Знать: информационно-коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего	Отсутствие или фрагментарные представления об информационно-коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего	Сформированные представления об информационно-коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего
Второй этап (уровень)	2. Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего	Отсутствие или фрагментарные умения использования информационно-коммуникационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего	В целом успешное умение использования информационно-коммуникационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего
Третий этап (уровень)	3. Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего	Отсутствие или фрагментарное владение навыками использования информационно-коммуникационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности государственного	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками использования информационно-коммуникационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности государственного

ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	1. Знать: основы делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	Отсутствие или фрагментарные представления об основах делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	Сформированные представления об основах делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти
Второй этап (уровень)	2. Уметь: обеспечивать процессы делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	Отсутствие или фрагментарные умения обеспечения процессов делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	В целом успешное умение обеспечения процессов делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти
Третий этап (уровень)	3. Владеть: навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	Отсутствие или фрагментарное владение навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти

Показатели сформированности компетенции для очной формы обучения:

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины).

Шкалы оценивания:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

Показатели сформированности компетенций для заочной формы обучения:

Критериями оценивания являются отметки, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам выполнения всех заданий и прохождения аттестации по дисциплине.

Шкалы оценивания:

зачтено,
не зачтено.

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	1. Знать: информационно-коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего	ПК-8	устный опрос
	2. Знать: основы делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	ПК-15	устный опрос
2-й этап Умения	1. Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего	ПК-8	практическое задание, контрольная работа
	3. Уметь: обеспечивать процессы делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	ПК-15	устный опрос, практическое задание, контрольная работа
3-й этап Владеть навыками	1. Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего	ПК-8	устный опрос, практическое задание
	3. Владеть: навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	ПК-15	устный опрос, практическое задание

Модуль 1.

Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса

- 1.1. Цель и задачи дисциплины. Документ: его свойства и функции.
- 1.2. Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении.
- 1.3. Унификация и стандартизация управленческих документов, их классификация.
- 1.4. Современное делопроизводство в государственном и муниципальном управлении: цели, задачи и принципы.
- 1.5. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документооборот, документооборот. Виды документов и их классификация.
- 1.6. Унификация и стандартизация документов в государственном и муниципальном управлении.

Тема 2. Правовое регулирование делопроизводства в государственном и муниципальном управлении.

- 2.1. Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации, учреждения, предприятия.
- 2.2. Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления.
- 2.3. Общие нормы и правила оформления управленческих документов.
- 2.4. Унифицированная система документации (УСД) как совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации».
- 2.5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Тема 3. Система организационно-правовой документации в органах государственного и муниципального управления.

- 3.1. Функции организационно-правовой документации.
- 3.2. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
- 3.3. Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации Назначение и виды организационно-распорядительной документации.
- 3.4. Требования к её оформлению согласно ГОСТ.
- 3.5. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний).
- 3.6. Федеральный закон «О защите персональных данных»

Модуль 2.

Тема 4. Технология документационного обеспечения работы по обращению граждан.

- 4.1. Законодательная регламентация работы с письменными и устными обращениями граждан.
- 4.2. Особенности личного приёма граждан в органах государственной и муниципальной власти.
- 4.3. Предложения, заявления, жалобами граждан и технология работы с ними.
- 4.4. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего
- 4.5. «Электронное правительство» как инструмент работы с обращениями граждан

Тема 5. Систематизация документов и их хранение.

- 5.1. Система справочно-информационной и аналитической документации.
- 5.2. Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации и требования к их оформлению.

- 5.3. Личные документы и документы по личному составу государственных и муниципальных служащих.
- 5.4. Виды и требования к оформлению документов личного характера.
- 5.5. Категории документов по личному составу.
- 5.6. Особенности и требования к оформлению

Тема 6. Организация делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти

- 6.1. Положение о службе делопроизводства, инструкция по делопроизводству; должностные инструкции, организация рабочих мест.
- 6.2. Этапы движения и порядок обработки документов.
- 6.3. Нормирование труда работников службы документационного обеспечения органа государственной или муниципальной власти,
- 6.4. Типовые нормативы времени на делопроизводственные работы

Вопросы для семинаров в рамках аудиторной работы

Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса

1. Документ: его свойства и функции.
2. Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов, их классификация.
4. Современное делопроизводство в государственном и муниципальном управлении: цели, задачи и принципы.
5. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документооборот, документооборот. Виды документов и их классификация.
6. Унификация и стандартизация документов в государственном и муниципальном управлении.

Тема 2. Правовое регулирование делопроизводства в государственном и муниципальном управлении.

1. Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации, учреждения, предприятия.
2. Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления.
3. Общие нормы и правила оформления управленческих документов.
4. Унифицированная система документации (УСД) как совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации».
5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Тема 3. Система организационно-правовой документации в органах государственного и муниципального управления.

1. Функции организационно-правовой документации.
2. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
3. Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации
4. Назначение и виды организационно-распорядительной документации.
5. Требования к её оформлению согласно ГОСТ.
6. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний).
7. Федеральный закон «О защите персональных данных»

Модуль 2.

Тема 4. Технология документационного обеспечения работы по обращению граждан.

1. Законодательная регламентация работы с письменными и устными обращениями

- граждан.
2. Особенности личного приёма граждан в органах государственной и муниципальной власти.
 3. Предложения, заявления, жалобы граждан и технология работы с ними.
 4. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего
 5. «Электронное правительство» как инструмент работы с обращениями граждан

Тема 5. Систематизация документов и их хранение.

1. Система справочно-информационной и аналитической документации.
2. Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации и требования к их оформлению.
3. Личные документы и документы по личному составу государственных и муниципальных служащих.
4. Виды и требования к оформлению документов личного характера.
5. Категории документов по личному составу.
6. Особенности и требования к оформлению

Тема 6. Организация делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти

1. Положение о службе делопроизводства, инструкция по делопроизводству; должностные инструкции, организация рабочих мест.
2. Этапы движения и порядок обработки документов.
3. Нормирование труда работников службы документационного обеспечения органа государственной или муниципальной власти,
4. Типовые нормативы времени на делопроизводственные работы

а.

4.3. Рейтинг-план дисциплины

Основы делопроизводства

(название дисциплины согласно рабочему учебному плану)

специальность Государственное и муниципальное управление

курс 2, семестр 4 2016 / 2017 уч. г.

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1.				
Текущий контроль				30
1. Аудиторная работа	5	4	0	20
2. Практическое задание	10	1	0	10
Рубежный контроль				20
1. Письменная контрольная работа	20	1	0	20
ИТОГО				50
Модуль 2.				
Текущий контроль				30
1. Аудиторная работа	5	4	0	20
2. Практическое задание	10	1	0	10
Рубежный контроль				20
1. Письменная контрольная работа	20	1	0	20
ИТОГО				50
Поощрительные баллы				
10. Публикация статей	10	1	0	10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
ИТОГО				110

Для очного обучения используется балльно-рейтинговая система.

Для заочного обучения используются следующая система оценивания: «зачтено», «не зачтено».

Система оценивания для очного обучения

Система оценивания для очного обучения по видам заданий приведена после каждого задания.

Вопросы для зачета:

1. «Электронное правительство» как инструмент работы с обращениями граждан
2. Виды и требования к оформлению документов личного характера.
3. Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации и требования к их оформлению.
4. Документ: его свойства и функции.
5. Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении.
6. Законодательная регламентация работы с письменными и устными обращениями граждан.
7. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего
8. Категории документов по личному составу.
9. Личные документы и документы по личному составу государственный и муниципальных служащих.
10. Назначение и виды организационно-распорядительной документации.
11. Нормирование труда работников службы документационного обеспечения органа государственной или муниципальной власти,
12. Общие нормы и правила оформления управленческих документов.
13. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
14. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документооборот. Виды документов и их классификация.
15. Особенности и требования к оформлению
16. Особенности личного приёма граждан в органах государственной и муниципальной власти.
17. Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации
18. Положение о службе делопроизводства, инструкция по делопроизводству; должностные инструкции, организация рабочих мест.
19. Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации, учреждения, предприятия.
20. Предложения, заявления, жалобами граждан и технология работы с ними.
21. Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления.
22. Система справочно-информационной и аналитической документации.
23. Современное делопроизводство в государственном и муниципальном управлении: цели, задачи и принципы.
24. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний).
25. Типовые нормативы времени на делопроизводственные работы
26. Требования к её оформлению согласно ГОСТ.
27. Унификация и стандартизация документов в государственном и муниципальном управлении.
28. Унификация и стандартизация управленческих документов, их классификация.
29. Унифицированная система документации (УСД) как совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации».
30. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

- Требования к оформлению документов».
31. Федеральный закон «О защите персональных данных»
 32. Функции организационно-правовой документации.
 33. Этапы движения и порядок обработки документов.

Вопросы для семинаров

Занятие № 1.

1. Документ: его свойства и функции.
2. Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов, их классификация.
4. Современное делопроизводство в государственном и муниципальном управлении: цели, задачи и принципы.
5. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документооборот, документооборот. Виды документов и их классификация.
6. Унификация и стандартизация документов в государственном и муниципальном управлении.

Критерии оценки:

- 0 баллов выставляется студенту, если студент не смог ответить на поставленный вопрос;
- 1 балл выставляется студенту, если студент показал достаточные знания материала;
- 3-4 балла выставляется студенту, если студент показал хороший уровень знания материала;
- 4-5 баллов выставляется студенту, если дан развернутый ответ с приведением примеров.

Задания для контрольной работы

Контрольная работа выполняется с целью систематизации, закрепления и расширения теоретических знаний, развития творческих способностей студентов, формирования умений анализировать и отвечать на вопросы, поставленные темой работы, делать выводы на основе проведенного анализа.

Темы контрольных работ:

1. Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении.
2. Современное делопроизводство в государственном и муниципальном управлении: цели, задачи и принципы.
3. Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления.
4. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.

Критерии оценки (в баллах):

- 0 баллов выставляется студенту, если ответ отсутствует;
- 2-4 балла выставляется студенту, если рассмотрены отдельные случаи при отсутствии полного ответа;
- 5-8 балла выставляется студенту, если имеются существенные ошибки в логическом рассуждении. При объяснении сложного экономического явления указаны не все существенные факторы;
- 9-12 баллов выставляется студенту, если ответ в целом верный. В логическом рассуждении нет существенных ошибок;
- 13-14 баллов выставляется студенту, если ответ верный, но имеются небольшие недочеты, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей. Ответ оформлен не вполне аккуратно;

- 15-20 баллов выставляется студенту, если представлен полный и развернутый ответ. В логическом рассуждении нет ошибок.

Практическое задание

Составить два бланка письма. Первый бланк письма заполнить как входящее по реквизитам и смыслу текста. Второй бланк письма заполнить как исходящее в ответ на первое письмо.

Отредактируйте предложения делового текста:

«Записываясь на прием в городскую администрацию, гражданам выдаются пропуска. Такой руководитель любого саботажника подведет под ярлык. Специалист обязуется произвести работы по наладке и подгонке оборудования. Перед сдачей объекта под охрану проверять, закрыты ли окна, форточки и двери».

«Был провозглашен приговор суда. Гражданка Сидорова Н.Ф. обратилась с заявлением о разводе брака. Приемка продукции по качеству и количеству осуществляется на основании Инструкций Госарбитража. Если в Вашем регионе спрос на Вашу продукцию удовлетворен и Вы ищете новые возможности на новых рынках, то мы готовы Вам помочь организовать сбыт Вашей продукции в нашей сбытовой сети».

Систематизируйте положения о правилах электронного документооборота в органах государственной и муниципальной власти, используя следующие нормативно-правовые акты:

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
- ГОСТ Р 34.10-2012) «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи»

Критерии оценки (в баллах):

- 0 баллов выставляется студенту, если студент не подготовил письма;
- 1-6 баллов выставляется студенту, если студент подготовил бланк письма, но не заполнил его;
- 7-8 баллов выставляется студенту, если студент подготовил бланк писем и заполнил их, но были обнаружены ошибки в заполнении и оформлении;
- 9-10 баллов выставляется студенту, если студент подготовил презентацию, в полном объеме рассмотрел сильные и слабые стороны региона / страны, возможности и угрозы внешней среды.

Система оценивания для заочного обучения

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«зачтено»	усвоение программы в полном объеме	задание выполнено без замечаний, полное и логически стройное изложение содержания при ответе или в отчете, тесное увязывание теории вопроса с практикой, отсутствие затруднений с объяснением всех аспектов выполнения задания, хорошее владение умениями и навыками по программе, знание монографической литературы, наличие умений самостоятельно обобщать и излагать материал
«не	невладение	задание не выполнено, допуск обучающимся при

зачтено»	значительной (и значимой) частью материала программы	ответе принципиальных ошибок, большие затруднения при выполнении практических работ, ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету
----------	--	---

Система оценивания для очного обучения

Система оценивания для очного обучения по видам заданий приведена после каждого задания.

Устный опрос.

Вопросы:

1. Что такое делопроизводство и каковы его важнейшие составляющие?
2. Назовите цели и основные принципы современного делопроизводства.
3. Дайте определение документа и документирования.
4. Перечислите основные функции документа.
5. Какие виды документов можете назвать?
6. Перечислите состав реквизитов бланка письма.
7. Перечислите реквизиты документа, определяющего его юридическую силу.
8. Дайте определение понятия «система документации».
9. Дайте определение понятия «документооборот».
10. Назовите основные требования к организации документооборота.

Критерии оценки:

- 2 балла выставляется студенту, если студент не смог ответить на поставленный вопрос;
- 3 балла выставляется студенту, если студент показал достаточные знания материала;
- 4 балла выставляется студенту, если студент показал хороший уровень знания материала;
- 5 баллов выставляется студенту, если дан развернутый ответ с приведением примеров.

Практическое задание заключается в правильном составлении документа (письмо, приказ и т.д.) с необходимыми реквизитами. Выполненное задание оценивается положительно, если документ имеет более половины необходимых реквизитов и текст сформирован логически верно. Практическое задание считается невыполненным, если в сформированном документе нет половины необходимых реквизитов и текст документа сформирован логически не верно.

Оценочные средства зачета

Вопросы для зачета:

1. «Электронное правительство» как инструмент работы с обращениями граждан
2. Виды и требования к оформлению документов личного характера.
3. Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации и требования к их оформлению.
4. Документ: его свойства и функции.
5. Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении.
6. Законодательная регламентация работы с письменными и устными обращениями граждан.
7. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего
8. Категории документов по личному составу.
9. Личные документы и документы по личному составу государственных и муниципальных служащих.
10. Назначение и виды организационно-распорядительной документации.
11. Нормирование труда работников службы документационного обеспечения органа

- государственной или муниципальной власти,
12. Общие нормы и правила оформления управленческих документов.
 13. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
 14. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документооборот, документооборот. Виды документов и их классификация.
 15. Особенности и требования к оформлению
 16. Особенности личного приёма граждан в органах государственной и муниципальной власти.
 17. Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации
 18. Положение о службе делопроизводства, инструкция по делопроизводству; должностные инструкции, организация рабочих мест.
 19. Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации, учреждения, предприятия.
 20. Предложения, заявления, жалобами граждан и технология работы с ними.
 21. Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления.
 22. Система справочно-информационной и аналитической документации.
 23. Современное делопроизводство в государственном и муниципальном управлении: цели, задачи и принципы.
 24. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний).
 25. Типовые нормативы времени на делопроизводственные работы
 26. Требования к её оформлению согласно ГОСТ.
 27. Унификация и стандартизация документов в государственном и муниципальном управлении.
 28. Унификация и стандартизация управленческих документов, их классификация.
 29. Унифицированная система документации (УСД) как совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации».
 30. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
 31. Федеральный закон «О защите персональных данных»
 32. Функции организационно-правовой документации.
 33. Этапы движения и порядок обработки документов.

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«зачтено»	усвоение программы в полном объеме	задание выполнено без замечаний, полное и логически стройное изложение содержания при ответе или в отчете, тесное увязывание теории вопроса с практикой, отсутствие затруднений с объяснением всех аспектов выполнения задания, хорошее владение умениями и навыками по программе, знание монографической литературы, наличие умений самостоятельно обобщать и излагать материал
«не зачтено»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	задание не выполнено, допуск обучающимся при ответе принципиальных ошибок, большие затруднения при выполнении практических работ, ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881>
2. Идрисова, А.Р. Технологии документационного и инновационного обеспечения управления : учебное пособие / А.Р. Идрисова, А.Э. Ахметова ; Федеральное агентство по образованию, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский государственный технологический университет». - Казань : КГТУ, 2010. - 180 с. : табл. - ISBN 978-5-7882-0940-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258929>
3. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>

Дополнительная литература:

3. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - Москва : Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671>
4. Гваева, И.В. Делопроизводство : учебный справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. - Минск : ТетраСистемс, 2011. - 224 с. - ISBN 978-985-536-148-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519>
5. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлевой ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>
6. Козина, Е.С. Делопроизводство : учебно-методическое пособие / Е.С. Козина. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 27 с. - ISBN 978-5-4458-2649-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>
7. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>
8. Трофимова, О.В. Основы делового письма : учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. - Москва : Издательство «Флинта», 2010. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0930-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>
9. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Федеральная служба государственной статистики	www.gks.ru

2.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РБ	www.bashstat.ru
----	---	--

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
- ЭБС издательства «Лань»;
- ЭБС «Электронный читальный зал»;
- БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;
- Научная электронная библиотека;
- БД диссертаций Российской государственной библиотеки.

Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данны:

- Web of Science;
- Scopus;
- Издательство «Taylor&Francis»;
- Издательство «Annual Reviews»;
- «Computers & Applied Sciences Complete» (CASC) компании «EBSCO»
- Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press);
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);
- http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csourc=online&utm_cmedium=button – справочно-правовая система Консультант Плюс.

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: №№ 107, 108, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 .	Лекции	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: №№ 107, 108, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 .	Практические/семинарские занятия	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013

		Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 107, 108, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.	Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
Помещения для самостоятельной работы: 302 читальный зал (гуманитарный корпус).	Самостоятельная работа	Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU.