



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

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 6 от «25» января 2022 г.
Зав. кафедрой /  Б.А. Азнабаев

Согласовано:
Председатель УМК института
 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Документационное обеспечение управления в органах государственное и
муниципальной власти**


Часть, формируемая участниками образовательных отношений

Программа бакалавриата

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Цифровые технологии в управлении документацией организации

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель) к.и.н., доцент	 / Б.В. Бурангулов
---	--

Для приема: 2022

Уфа 2022 г.

Составитель / составители: Б.В. Бурангулов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол от «25» января 2022 г. № 6.

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

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

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

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

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

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

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

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	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	6
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.	8
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	19
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, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	20
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

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

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации	ПК-2 Знать видовой состав управленческих документов органа государственной и муниципальной власти	Знать видовой состав управленческих документов органа государственной и муниципальной власти
		ПК-2 Уметь совершенствовать систему документирования управленческой деятельности органа государственной и муниципальной власти	Уметь совершенствовать систему документирования управленческой деятельности органа государственной и муниципальной власти
		ПК-2 Владеть навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами	Владеть навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти» относится к вариативной части образовательной программы.

Данная дисциплина идет в логической и содержательно-методической взаимосвязи со следующими дисциплинами – «Архивоведение», «Управление и экономика архивов».

Целью учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти» является изучение основ построения информационных систем государственного и муниципального управления, методов обеспечения конфиденциальности в делопроизводстве органов государственной и муниципальной власти, контроля в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти.

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

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотношенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации	Знать видовой состав управленческих документов органа государственной и муниципальной власти	Не знает или имеет фрагментарные о видовом составе управленческих документов органа государственной и муниципальной власти	В целом знает видовой состав управленческих документов органа государственной и муниципальной власти
ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации	Уметь совершенствовать систему документирования управленческой деятельности и органа государственной и муниципальной власти	Не умеет или не способен осуществлять совершенствование системы документирования управленческой деятельности органа государственной и муниципальной власти	Умеет совершенствовать систему документирования управленческой деятельности органа государственной и муниципальной власти
ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации	Владеть навыками оптимизации и состава документов организации и в соответствии с ее деловыми процессами	Не владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами	Владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами

ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации	Знать видовой состав управленческих документов органа государственной и муниципальной власти	Не знает	Не знает или имеет фрагментарные о видовом составе управленческих документов органа государственной и муниципальной власти	В целом знает видовой состав управленческих документов органа государственной и муниципальной власти	Демонстрирует целостные знания о видовом составе управленческих документов органа государственной и муниципальной власти
ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации	Уметь совершенствовать систему документирования управленческой деятельности и органа государственной и муниципальной власти	Не умеет	Не умеет или не способен осуществлять совершенствование системы документирования управленческой деятельности и органа государственной и муниципальной власти	Умеет совершенствовать систему документирования управленческой деятельности и органа государственной и муниципальной власти	Уметь в достаточной степени осуществлять совершенствование системы документирования управленческой деятельности и органа государственной и муниципальной власти
ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации	Владеть навыками оптимизации и состава документов организации и в соответствии с ее деловыми процессами	Не владеет	Не владеет навыками оптимизации и состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами	Владеет навыками оптимизации и состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами	Полноценно владеет навыками оптимизации и состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами

					процессами
--	--	--	--	--	------------

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.**

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности организации	Знать видовой состав управленческих документов органа государственной и муниципальной власти	устный индивидуальный / групповой опрос
	Уметь совершенствовать систему документирования управленческой деятельности органа государственной и муниципальной власти	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

Рейтинг-план дисциплины

Документационное обеспечение управления в органах государственное и муниципальной власти

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
курс 4 , семестр 7

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				50 бал.
Текущий контроль				25
1. Выполнение заданий по выполнению творческих заданий	3	5	0	15
2. Устный групповой опрос	5	2	0	10
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	3	0	15
Модуль 2			Модуль 2	50 бал
Текущий контроль				25
1. Выполнение заданий по	3	5	0	15

выполнению творческих заданий				
2. Устный групповой опрос	5	2	0	10
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	3	0	15
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
Итого				100 бал.
Поощрительные баллы				10 бал.
1. Студенческая олимпиада			0	3
2. Публикация статей			0	3
3. Участие в конференции			0	4
Итого				110 бал.

Рейтинг-план дисциплины

Документационное обеспечение управления в органах государственное и муниципальной власти

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
курс 4, семестр 8

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				35 бал.
Текущий контроль				20
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практических занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий)	2	5	0	10
2. Выполнение заданий по самостоятельной работе студента. Проверка и прием конспектов.	2	4	0	8
3. Устный опрос по пройденной теме (Мозговой штурм).	2	1	0	2
Рубежный контроль				15
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	3	5	0	15
Модуль 2				35 бал.
Текущий контроль				20
1. Аудиторная работа (работа с	2	5	0	10

лекциями, ответы на заданные вопросы во время практически занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий)				
2. Выполнение заданий по написанию рефератов. Проверка и прием рефератов	2	4	0	8
3. Устный опрос по пройденной теме (Мозговой штурм).	2	1	0	2
Рубежный контроль				15
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	3	5	0	15
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
Итоговый контроль				
1. Экзамен	30	1	0	30 бал.
Итого				100 бал.
Поощрительные баллы				10 бал.
1. Активная работа на аудиторных занятиях.			0	5
2. Выполнение заданий повышенной сложности.			0	5
Итого				110 бал.

Экзамен

Структура экзаменационного билета

Экзаменационный билет состоит из двух вопросов, отражающих соответственно материал первого и второго модуля.

Типовые экзаменационные материалы

Типовые экзаменационные вопросы:

1. Управленческий документ как «продукт» деятельности государственного и муниципального служащего. Функции документа.
2. Классификация управленческих документов.
3. Системы документации в управленческой деятельности.
4. Цели и задачи создания унифицированных систем документации.
5. Нормативно-методическая база делопроизводства гражданской и муниципальной службы.
6. Организационно-правовые документы в государственном и муниципальном управлении.
7. Распорядительные документы в государственном и муниципальном управлении.
8. Информационно-справочные документы в государственном и муниципальном управлении.

9. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
10. Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения.
11. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов.
12. Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих («входящих») документов.
13. Учет объема документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
14. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
15. Правила передачи дел в органах государственной власти и органах местного самоуправления на хранение в архив.
16. Основные требования к тексту распорядительных документов. Редактирование текста документов.
17. Документационное обеспечение организации конкурса на вакантную должность, квалификационного экзамена, аттестации кадров органов государственного и муниципального управления.
18. Реквизиты служебных документов. Языковые особенности служебных документов.
19. Примерное положение о службе ДОУ и должностная инструкция работника службы ДОУ.
20. Организация деятельности службы ДОУ в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
21. Определение секретности документа. Основные проблемы организации секретного делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
22. Осуществление мероприятий по сохранению государственной и служебной тайны в деятельности гражданских и муниципальных служащих.
23. Контроль исполнения актов государственного и муниципального управления, поручений вышестоящих органов и их должностных лиц.
24. Повышение эффективности контроля исполнения документов.
25. Понятие электронного документа. Современные подходы к цифровизации делопроизводства.

Пример экзаменационного билета:

Форма 1.4.-33

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Документационное обеспечение управления в органах государственное и муниципальной власти

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Осуществление мероприятий по сохранению государственной и служебной тайны в деятельности гражданских и муниципальных служащих.
2. Понятие электронного документа. Современные подходы к цифровизации делопроизводства.

Зав. кафедрой
истории РБ, археологии и этнологии

Б.А. Азнабаев

Кафедра истории РБ, археологии и этнологии

Критерии оценивания результатов экзамена для ОФО:

Критерии оценки (в баллах):

- 25-30 баллов 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;

- 17-24 баллов 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;

- 10-16 баллов 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;

- 1-10 баллов 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. Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

Экзамены:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – от 60 до 79 баллов,
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

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.

Устный индивидуальный опрос

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 3 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 2 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 1 бал выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

- 0 баллов выставляется студенту, при отсутствии ответа

Устный групповой опрос

Устный групповой опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания:

- 3 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 2 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 1 бал выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

- 0 баллов выставляется студенту, при отсутствии ответа

Практическое задание

Тема «Основы документирования управленческой информации в органах государственной и муниципальной власти»

Понятия «государственное управление», «информация», «носитель информации», «единая коммуникационная сеть», «информационное поле». Основные понятия документационного обеспечения управления: «делопроизводство», «документирование», «документ», «юридическая сила документа», «организация работы с документами», «документооборот».

Тема «Нормативно-методическая база делопроизводства в государственном и муниципальном управлении»

Конституция Российской Федерации о государственном регулировании отдельных вопросов разработки, издания и использования документов.

Гражданский кодекс Российской Федерации: установление видов учредительных документов юридического лица, требований к их содержанию и состава необходимых реквизитов.

Уголовный кодекс Российской Федерации: вопросы незаконного использования товарного знака; неправомерного доступа к компьютерной информации; утраты документов, содержащих государственную тайну; служебного подлога; похищения или

повреждения документов, штампов, печатей; подделки, изготовления или сбыта поддельных документов, штампов, печатей, бланков.

Федеральный закон «О стандартизации» от 10 июля 1993 года № 5154-1: установление правовых основ стандартизации; видов документов по стандартизации.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 года: утверждение правового режима создания, хранения и использования информации, порядка ее документирования и доступа к ней.

Тема «Понятия, виды и юридические особенности формирования документов в гражданской и муниципальной службе»

Составление служебных документов. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копияность документов. Юридическая сила копий. Нотариальные копии. Подлинные и подложные служебные документы.

Организационно-правовые документы в государственном и муниципальном управлении - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты.

Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления.

Информационно-справочные документы - справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы. Правила составления служебного письма и докладных записок. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление.

Тема «Организация работы с документами в органах государственной власти и органах местного самоуправления»

Бланки документов. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и продольное). Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения. Бланки с изображением государственного герба Российской Федерации и герба субъекта федерации. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов.

Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих («входящих») документов. Порядок организации работы с отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами. Учет объема документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

Тема «Реквизиты служебных документов, языковые особенности служебных документов»

Порядок использования изображения Государственного герба Российской Федерации и герба субъекта Российской Федерации на бланках служебных документов. Эмблема организации как реквизит управленческого документа. Порядок проставления кодов организации и формы документа на бланке официального документа. Указание на основной государственный регистрационный номер организации. Указание на индивидуальный номер налогоплательщика (код причины постановки на учет (ИНН/КПП)). Требования к оформлению реквизитов «Наименование организации», «Справочные данные об организации» и «Место составления или издания документа». Оформление наименования вида документа. Требования к оформлению даты документа. Структура регистрационного номера документа и порядок оформления ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа. Требования к оформлению адресата документа. Особенности оформления грифа утверждения документа. Состав реквизитов резолюции документа. Требования к оформлению заголовка к тексту. Оформление реквизитов «Отметка о контроле» и «Отметка о наличии приложения. Оформление приложения к документу. Порядок оформления реквизита «подпись». Состав и правила оформления и

расположения на бланке документа реквизитов «Гриф согласования» и «Виза согласования документа». Порядок использования гербовой печати и печати организации в служебных документах. Состав и расположение на бланке документа реквизитов «Отметка о заверении копии», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа», «Отметка о поступлении документа». Реквизит «Идентификатор электронной копии документа»: правила его оформления.

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием практической работы;
- 1 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием практической работы;
- 2 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием практической работы, но не может объяснить полученные результаты;
- 3 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием практической работы, может объяснить полученные результаты.

Творческое задание (презентация, доклад)

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

Примеры тем творческих заданий

1. Примерное положение о службе ДОУ и должностная инструкция работника службы ДОУ.
2. Организация деятельности службы ДОУ в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
3. Определение секретности документа. Основные проблемы организации секретного делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
4. Осуществление мероприятий по сохранению государственной и служебной тайны в деятельности гражданских и муниципальных служащих.
5. Контроль исполнения актов государственного и муниципального управления, поручений вышестоящих органов и их должностных лиц.
6. Повышение эффективности контроля исполнения документов.
7. Понятие электронного документа. Современные подходы к автоматизации делопроизводства.
8. Федеральная целевая программа «Электронная Россия».
9. Программа информатизации «Электронный Башкортостан».

Критерии оценки доклада

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	0,5
Логичность и последовательность в изложении материала	0,5

Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	1
Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	1
Самостоятельность изучения и анализа материала	1
Речевая культура (научный стиль изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Использование демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
ИТОГО	6

Контрольная работа

Вопросы контрольной работы:

- 1 Сохранение Архивного фонда РФ – приоритетное направление деятельности государственных и муниципальных архивов.
- 2 Состояние обеспечения сохранности архивных документов в постсоветский период. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.
- 3 Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве.
- 4 Состояние материально – технической базы государственных архивов на современном этапе. Решение вопросов охранной и пожарной безопасности.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме и изложена грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в работе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если работа выполнена неполно, не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература

1. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. - Кемерово : КемГУКИ, 2006. - Ч. 2. Архивоведение. - 100 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896> .
2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785> .

Дополнительная литература

3. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> .

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела адрес vniidad.ru
- Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство (**Росархив**) адрес rusarchives.ru
- Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>
- Электронная библиотечная система БашГУ – www.bashlib.ru
- Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
- Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>

- Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/> - <http://www.garant.ru;>

- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус).</p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p style="text-align: center;">Аудитория № 405</p> <p>Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 413</p> <p>Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт APAPT MA1225 – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория №515</p> <p>Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 516</p> <p>Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 416</p>

<p>корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (гуманитарный корпус).</p> <p>4.помещения для самостоятельной работы: аудитория № 402 читальный зал(гуманитарный корпус).</p> <p>5. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>		<p>Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i-1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория №418 Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPikturе 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p>Аудитория №419 Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 402 Читальный зал Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p>Аудитория №404 Компьютерный класс Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p>Аудитория №420 Компьютерный класс Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p>Аудитория № 523 Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p>Программное обеспечение Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>
--	--	---

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Документационное обеспечение управления в органах государственное и муниципальной власти** на 7, 8 семестры

очная (заочная) форма обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: к.и.н., доцент Бурангулов Б.В

Практические занятия: к.и.н., доцент Бурангулов Б.В

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	7 ЗЕТ / 252 часа	7 ЗЕТ / 252 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	83.4	59.4
лекций	34	24
практических / семинарских	48	36
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	1,4	1,4
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	123.6	179.6
Контроль	45	13

Форма(ы) контроля:

Экзамен 7 семестр

Зачет 8 семестр

для очной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				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	8	9
1	Основы документирования управленческой информации	6	10	0	25	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание
2	Нормативно-методическая база делопроизводства в государственном и муниципальном управлении	6	10		25	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
3	Понятие, виды и юридические особенности формирования документов, образующихся в	6	10		25	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

	государственном и муниципальном управлении						
4	Организация работы с документами в органах государственной власти и органах местного самоуправления	6	10		25	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
5	Реквизиты служебных документов. Языковые особенности служебных документов	10	8		23,6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), практическое задание
	Всего	34	48		123.6		

для заочной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)	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	8	9
1	Основы документирования управленческой информации	6	6	0	25	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание
2	Нормативно-методическая база делопроизводства в государственном и муниципальном управлении	4	6		25	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
3	Понятие, виды и юридические особенности формирования документов, образующихся в государственном и муниципальном управлении	4	8		25	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
4	Организация работы с документами в органах государственной власти и органах местного само-	4	8		25	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

	управления						
5	Реквизиты служебных до- кументов. Языковые осо- бенности служебных доку- ментов	6	8		79,6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), практическое задание
	Всего	24	36		179.6		

