

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.02.2021 11:57:20

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acbb09ac3da14314137621a1b0ee37e73fa19

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 30.09.2019 г., №2

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение государственной и муниципальной службы

Направление подготовки: 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ

Профиль подготовки: Государственная и муниципальная служба

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение государственной и муниципальной службы / сост. ; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2019. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 г. № 1567 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата)"

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение государственной и муниципальной службы" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ профиль Государственная и муниципальная служба

Составитель(и):

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	предусматривает получение знаний и навыков по всем аспектам документационной деятельности государственных и муниципальных органов с учетом требований нормативных документов и с использованием современных технологий работы с документами
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.06
--------------------	------------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности****Знать:**

основные понятия и категории делопроизводства;
– российские и международные нормативными документы и стандарты делопроизводства

Уметь:

– оформлять и представлять результаты научно-прикладной деятельности в соответствии в российскими и международными нормативными документами, и стандартами, научными и специальными требованиями

Владеть:

- навыками составления документов, оформления их в дела с учетом анализа и использования нормативных и правовых документов

ПК-18: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности**Знать:**

– особенности делопроизводства в органах публичной власти

Уметь:

- оперировать основными категориями делопроизводства органах публичной власти;
– определять и вовремя устранять проблемы документооборота в органах публичной власти.

Владеть:

- навыками в области документообеспечения и документооборота в органах публичной власти.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1.	Раздел			
1.1	Роль и место документационного обеспечения в работе государственных и муниципальных органов	Лек	5	2	0
1.2	Роль и место документационного обеспечения в работе государственных и муниципальных органов	Пр	5	2	0
1.3	Роль и место документационного обеспечения в работе государственных и муниципальных органов	Ср	5	8	0

1.4	Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая документационное обеспечение государственных и муниципальных органов	Лек	5	2	2
1.5	Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая документационное обеспечение государственных и муниципальных органов	Пр	5	2	2
1.6	Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая документационное обеспечение государственных и муниципальных органов	Ср	5	8	0
1.7	Организация делопроизводственной службы государственного и муниципального органа	Лек	5	2	0
1.8	Организация делопроизводственной службы государственного и муниципального органа	Пр	5	2	2
1.9	Организация делопроизводственной службы государственного и муниципального органа	Ср	5	8	0
1.10	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)	Лек	5	2	0
1.11	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)	Пр	5	2	0
1.12	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)	Ср	5	8	0
1.13	Требования к бланкам документов государственных и муниципальных органов	Лек	5	2	0
1.14	Требования к бланкам документов государственных и муниципальных органов	Пр	5	2	0
1.15	Требования к бланкам документов государственных и муниципальных органов	Ср	5	8	0
1.16	Основные делопроизводственные операции. Регистрация документа и организация справочно-информационного обслуживания	Лек	5	2	2
1.17	Основные делопроизводственные операции. Регистрация документа и организация справочно-информационного обслуживания	Пр	5	2	0
1.18	Основные делопроизводственные операции. Регистрация документа и организация справочно-информационного обслуживания	Ср	5	8	0
1.19	Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Номенклатура дел.	Лек	5	2	0
1.20	Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Номенклатура дел.	Пр	5	2	0
1.21	Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Номенклатура дел.	Ср	5	8	0
1.22	Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан	Лек	5	2	0
1.23	Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан	Пр	5	2	0

1.24	Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан	Ср	5	8	0
1.25	Секретное делопроизводство и организация работы с конфиденциальной информацией в государственных и муниципальных органах	Лек	5	2	0
1.26	Секретное делопроизводство и организация работы с конфиденциальной информацией в государственных и муниципальных органах	Пр	5	2	0
1.27	Секретное делопроизводство и организация работы с конфиденциальной информацией в государственных и муниципальных органах	Ср	5	8	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации является приложением к РПД рассмотрены и одобрены протоколом заседания кафедры №4 от 20.04.2017г.

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации является приложением к РПД рассмотрены и одобрены протоколом заседания кафедры №4 от 20.04.2017г.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. - Документационное обеспечение управления - Москва: Юнити-Дана, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031	1
Л1.2	Шувалова Н. Н. - Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07	1
Л1.3	Казакевич Т. А. - Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA	1
Л1.4	Кузнецов И. Н. - Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A	1
Л1.5	Кузнецов И. Н. - Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/59074B23-A05F-4CD9-8BF7-603E5E60A3A0	1
Л1.6	Доронина Л. А. - Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9	1
Л1.7	Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. - Документационное обеспечение управления: учебное пособие - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.	http://www.iprbookshop.ru/44181.html	1
Л1.8	Абуладзе Д. Г., Выпрядкина И. Б., Маслова В. М. - Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум - Москва: Издательство Юрайт, 2019.	https://www.biblio-online.ru/book/dokumen-tacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-433411	1

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.9	Доронина Л. А., Иритикова В. С. - Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум - Москва: Издательство Юрайт, 2018.	https://www.biblio-online.ru/book/dokumen-tacionnoe-obespechenie-upravleniya-415701	1
Л1.10	Доронина Л. А., Иритикова В. С. - Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум - Москва: Издательство Юрайт, 2019.	https://www.biblio-online.ru/bcode/438586	1
Л1.11	Кузнецов И. Н. - Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум - Москва: Издательство Юрайт, 2019.	https://www.biblio-online.ru/bcode/431759	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Некраха А. В., Шевцова Г. А. - Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: Учебное пособие - Москва: Академический Проект, 2015.	http://www.iprbookshop.ru/36849	1
Л2.2	Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А. - Документационное обеспечение управления: Учебное пособие для ССУЗов - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.	http://www.iprbookshop.ru/44181	1
Л2.3	Коротеева Н. Н. - Документационное обеспечение организационной и производственной деятельности: сб. материалов региональной научно-практ. конф., 28 октября 2016 г. - Курск: Инвестсфера, 2016.		1
Л2.4	Абуладзе Д. Г. - Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE	1
Л2.5	Кузнецов И. Н. - Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417	1
Л2.6	Корнеев И. К. - Документационное обеспечение управления + тесты в эбс: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9	1
Л2.7	Шувалова Н. Н. - Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО: Учебник и практикум - М: Издательство Юрайт, 2018.	http://www.biblio-online.ru/book/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9	1

6.1.3. Методические разработки

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л3.1	Рогожин М. Ю. - Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003) - М. Берлин: Директ-Медиа, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709	1

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional (Open License: 47818817)
7.3.1.2	Microsoft Office Professional Plus 2007 (Open License: 43219389)
7.3.1.3	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)
7.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.3.1.5	Microsoft Windows 8 (Договор № 034410000751 2000081 от 12 декабря 2012 года)
7.3.1.6	Microsoft Office Professional 2007 (Open License: 47818817)
7.3.1.7	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	1.Официальный интернет-портал правовой информации.Государственная система правовой информации.
7.3.2.2	2.Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
7.3.2.3	3.Справочно-правовая система «Гарант».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,
7.2	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 415
7.3	Доска аудиторная – 1 шт.
7.4	Трибуна – 1 шт.

7.5	Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл №9 персик – 2 шт.
7.6	Стол ученический двухместный – 17 шт.
7.7	Стул ученический – 40 шт.
7.8	Мобильный ПК Samsung RV513 Notebook K52JK- 1шт.
7.9	Переносной проектор SANYO PDGDSU20E – 1шт.
7.10	Аудитория для самостоятельной работы студентов
7.11	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 303, укомплектованная:
7.12	Столов – 55
7.13	Посадочных мест – 55
7.14	Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры. Студентам необходимо перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы; на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции; перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует: приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия; при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно- правовые акты и материалы правоприменительной практики; теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе; в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.