

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14  
Уникальный программный идентификатор:  
24f866be2aca164840368abb7e500e9571e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрена**  
на заседании кафедры

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

18.12.2019 г.  
протокол № 5  
Зав. кафедрой Ноженко Д.Ю.



*(Handwritten signature)*  
Карх Д.А.  
(подпись)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование дисциплины	Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ
Направление подготовки	38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Профиль	Все профили
Форма обучения	заочная
Год набора	2020
Разработана: Доцент, к.э.н. Дурандина Ольга Аркадьевна	

Екатеринбург  
2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>4</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>5</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>13</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>13</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>14</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 10.12.2014г. №1567)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование у слушателей комплекса знаний и навыков владения современными методами и технологиями обеспечения документооборота и обработки документов в сочетании с внедрением средств компьютерной техники, новейших программных продуктов, созданием условий безусловной сохранности документной информации на различных видах носителей в государственном и муниципальном управлении

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к базовой части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					3.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 3						
Экзамен, Контрольная работа	144	16	6	10	119	4

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ИД-1.ОПК-4 Знать: основы делового общения и публичных выступлений, особенности эффективного ведения переговоров, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления Иметь навыки ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

вспомогательно-технологическая (исполнительская)	
ПК-15 умение 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	ИД-1.ПК-15 Знать: основы делопроизводства и документооборота в конкретных сферах государственного и муниципального управления Уметь: 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 Иметь навыки подготовки документов используемых в сфере государственного и муниципального управления
исполнительно-распорядительная	
ПК-26 владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ИД-1.ПК-26 Знать: методы сбора, анализа и обработки данных в сфере государственного и муниципального управления Уметь: осуществлять информационно-аналитическую работу в органах власти и организациях Иметь навыки сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
				Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 3			22					
Тема 1.		Основные понятия о делопроизводстве и документообороте в ГМУ	22	1		1	20	
Семестр 3			23					
Тема 2.		Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях	23	1		2	20	
Семестр 3			8,5					
Тема 3.		Понятие и классификация основных видов документов	8,5	0,5		3	5	
Семестр 3			30,5					
Тема 4.		Основы документационного обеспечения управления	30,5	0,5		2	28	

Семестр 3		29,5				
Тема 5.	Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение	29,5	1		0,5	28
Семестр 3		7,5				
Тема 6.	Организация работы с обращениями граждан	7,5	1		0,5	6
Семестр 3		7				
Тема 7.	Информационные технологии в деятельности государственных и муниципальных служащих	7	0,5		0,5	6
Семестр 3		7				
Тема 8.	Система управления электронными документами	7	0,5		0,5	6

### 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1-8	Тесты Приложение 4	10 вопросов, три варианта	до 10
Темы 1 -8	Вопросы к устному опросу Приложение 4	25 вопросов	до 20
Темы 1- 8	Контрольная работа Приложение 6	Один теоретический вопрос и одно практическое задание. Шесть вариантов	до 20
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
3 семестр (Эк)	Билет к экзамену (приложение 5)	В билете Два теоретических вопроса и кейс	От 50 до 100%

## ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

## Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте в ГМУ

Развитие представлений о документе. Предмет, содержание, задачи курса. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)». Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве. Терминологические стандарты. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Свойства и признаки документа. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций. Взаимосвязь системы управления в целом и системы управления документами. Значение документов для реализации управленческих решений. Исторический опыт организации делопроизводства в государственных учреждениях России. Вопросы делопроизводства в законодательстве Петра I. Министерская реформа и ее влияние на делопроизводство высших и центральных государственных учреждений. Наследие советского периода в современной нормативной базе политики управления документами: создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства, ее значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970 - 1990 гг.

## Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях

Структура законодательной и нормативной базы ДОУ: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства. Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации. Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации. Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях. Федеральная целевая программа «Информационное общество. 2011- 2020 гг.». 7 Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «Об электронной цифровой подписи», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О государственном языке Российской Федерации» и др.

## Тема 3. Понятие и классификация основных видов документов

Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа. Табель унифицированных форм учреждения, предприятия.

## Тема 4. Основы документационного обеспечения управления

Составление и оформление основных видов документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных. Документирование управленческой деятельности организации (учреждения)- общие правила оформления документов. Организация службы делопроизводства (ДОУ). Контроль исполнения документов и принятых решений. Информационно-справочные документы: ИСД как основание для принятия управленческого решения; состав ИСД (акт, справка, письмо, телеграмма, телефонограмма, докладная записка, объяснительная записка, заявление); требования к оформлению ИСД.

## Тема 5. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

Номенклатура дел. Сроки хранения дел. Формирование дел: особенности оформления дел в зависимости от сроков их хранения, листы заверители, внутренняя опись, обложка дела и др. Понятия "опись дела". Порядок составления и оформления описей на дела постоянного, временного сроков хранения, на дела по личному составу. Порядок, сроки и оформление передачи дел в архив организации. Архивный фонд Российской Федерации, архивный фонд организации.



## Тема 6. Организация работы с обращениями граждан

Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан как часть управленческого документооборота. Требования к срокам подготовки ответов на обращения граждан. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Применение электронных технологий для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом предложения, заявлений, жалоб граждан (на примере МОСЭДО). Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан (Федеральный закон 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изм. 2014 г.). Формирование законодательной базы, регламентирующей работу органов управления с гражданами (Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ) и Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»

## Тема 7. Информационные технологии в деятельности государственных и муниципальных служащих

Применение MS Office в деятельности государственных служащих. Технологии работы с базами данных. Электронные технологии работы с населением в органах государственной власти и местного самоуправления. Информационная доктрина РФ; Национальный проект «Электронная Россия». Технологии Интернет – коммуникаций. Приемная, «он-лайн» конференции. Электронный документ: понятие, структура, классификация, форматы файлов электронных документов.

Структурные элементы электронного документа: реквизитная и содержательная части, сопроводительная информация. Электронная цифровая подпись.

Современная нормативная база работы с электронными документами в организациях: законы и подзаконные акты, российские и международные стандарты. Управление электронными документами Типовые требования к управлению электронными официальными документами: общие требования к СУЭОД, модели жизненного цикла документов, распределение ответственности и полномочий по управлению документами и безопасность, хранение, отбор и передача и идентификация информационных объектов поиск извлечение и представление

## Тема 8. Система управления электронными документами

Система управления электронными документами: характеристики, проектирование и внедрение. Виды СЭД. Процессы управления документами: нумерация, учет по организациям, регистрация входящих и исходящих документов, работа с внутренними документами, сопроводительная информация, хранение и права доступа к документам, коллективная работа с файлами, просмотр, редактирование и контроль версий, сканирование документов, автоматизированная загрузка файлов, атрибутивный и полнотекстовый поиск информации, учет рабочего времени и контроль исполнения, отчетность. Роли пользователей. Уведомление исполнителей. Электронная почта. Работа с распределенной информационной базой данных. Работа через Интернет.

Бизнес-процессы и задачи. Взаимосвязь документооборота и бизнес-процессов. Понятие бизнес-процесса. Основные бизнес-процессы в документообороте. Результаты бизнес-процессов документооборота. Практическая работа по использованию возможностей системы управления электронными документами. Запуск и интерфейс системы электронного документооборота. Регистрация и поиск документов. Редактирование документов. Создание поручений. Сроки исполнения поручений. Действия по поручениям и снятие с контроля. Сервис портала государственных и муниципальных услуг. Администрирование системы электронного документооборота. Понятие администрирования СЭД и задачи администраторов. Создание структуры предприятия. Регистрация пользователей. Настройка прав пользователей и прав доступа. Настройка потоков документов. Настройка уведомление исполнителей. Настройка календаря и словарей. Управление группами пользователей. Управление ролями. Управление списком

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте в ГМУ</p> <p>Форма проведения – дискуссия</p> <p>Вопросы для обсуждения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раскройте понятие предмета делопроизводства.</li> <li>2. Каковы задачи данной учебной дисциплины?</li> <li>3. Какова роль документов в различных областях деятельности общества?</li> </ol>
<p>Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях</p> <p>Форма проведения – дискуссия</p> <p>Вопросы для обсуждения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Каковы функции документов?</li> <li>2. Раскройте понятие документа.</li> <li>3. Назовите основные этапы развития документа.</li> <li>4. Определите его свойства и признаки.</li> <li>5. Перечислите правовые и нормативные акты, закрепляющие правила оформления документов.</li> <li>6. Какие стандарты на документацию вы знаете?</li> <li>7. Что регулирует ГОСТ Р 6.30-2003?</li> </ol>
<p>Тема 3. Понятие и классификация основных видов документов</p> <p>Форма проведения – дискуссия</p> <p>Вопросы для обсуждения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назовите виды официальных и личных документов.</li> <li>2. Как отличить оригинал от копии документа?</li> </ol>
<p>Тема 4. Основы документационного обеспечения управления</p> <p>Форма проведения – дискуссия</p> <p>Вопросы для обсуждения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какие реквизиты документа имеют юридическое значение?</li> <li>2. Что составляет формуляр документа?</li> <li>3. Всегда ли на бланке необходим реквизит «Место составления или издания документа»?</li> <li>4. В каких документах применяется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?</li> <li>5. Какими допустимыми способами можно оформить реквизит «Дата документа»?</li> <li>6. Назовите все варианты реквизита «Адресат».</li> <li>7. Как оформляется реквизит «Подпись» на бланке должностного лица?</li> <li>8. Чем отличается оформление реквизита «Виза согласования документа» от реквизита «Гриф согласования документа»?</li> <li>9. Что такое Устав или Положение об организации, кто их разрабатывает?</li> <li>10. Каково назначение Положения о структурном подразделении? Кто его разрабатывает и подписывает?</li> <li>11. Для чего нужна структура и штатная численность организации, её отличие от штатного расписания?</li> </ol> <p>Форма проведения – дискуссия</p> <p>Вопросы для обсуждения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Должностная инструкция и должностной регламент, правовое значение документов?</li> <li>13. Какие виды должностных инструкций существуют, и кто их разрабатывает?</li> <li>14. Должностной регламент в качестве части организационных документов?</li> </ol>
<p>Тема 5. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение</p> <p>Форма проведения – дискуссия</p> <p>Вопросы для обсуждения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Является ли реквизит «Отметка об исполнении» обязательным и где он проставляется?</li> <li>2. Каковы требования, предъявляемые к реквизиту «Название организации»?</li> <li>3. Что включает в себя реквизит «Справочные данные об организации»?</li> <li>4. Где располагают отметки для реквизитов «Дата документа» и «Номер документа» при проектировании углового и продольного бланков?</li> </ol>

<p>Тема 6. Организация работы с обращениями граждан          Форма проведения – дискуссия          Вопросы для обсуждения          1. Организация работы с письменными обращениями граждан: регистрация, контроль, ответы, анализ обращений граждан, срок хранения.          2. Личный прием граждан в организации.</p>
<p>Тема 7. Информационные технологии в деятельности государственных и муниципальных служащих          Форма проведения – дискуссия          Вопросы для обсуждения          1. Какие документы относятся к информационно-справочным?          2. Назовите реквизиты бланка для письма</p>
<p>Тема 8. Система управления электронными документами          Форма проведения – дискуссия          Вопросы для обсуждения          1. Чем отличается порядок подготовки распорядительных документов в условиях коллегиальности от подготовки этих документов в условиях единоначалия?          2. Из каких частей состоит текст распорядительных документов, каково их название и назначение?          3. Что включает в себя вводная часть распорядительного документа?          4. По каким правилам строится его распорядительная часть?          5. Какие документы относятся к информационно-справочным?          6. Назовите реквизиты бланка для письма</p>

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте в ГМУ          Вопросы для изучения:          1. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ).          2. Понятие и классификация основных видов документов.          3. <u>Возникновение и развитие отечественного делопроизводства</u></p>
<p>Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях</p> <p>Вопросы для изучения:          1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения в ГМУ. Анализ документов:          1.1. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 (редакция от 26 апреля 2016 г.). – Режим доступа: consultant.ru          1.2. О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 6 сентября 2012 г. N 890 (редакция от 21 июля 2014 г.). – Режим доступа: consultant.ru          1.3. Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]: Приказ Федерального архивного агентства от 22 декабря 2000 г. N 76. – Режим доступа: consultant.ru</p>
<p>Тема 3. Понятие и классификация основных видов документов          Задания для самостоятельной работы:          1. Перечислите основные виды требований, предъявляемых к подготовке управленческих документов, разъясните их сущность.          2. Охарактеризуйте важнейшие требования к содержанию управленческих документов.          3. Назовите основные способы представления текста управленческого документа.          4. Сравните типовую структуру двух различных видов управленческих документов: приказ по основной деятельности и положение о структурном подразделении; устав предприятия - служебная записка; деловое письмо - распоряжение.</p>

<p>Тема 4. Основы документационного обеспечения управления</p> <p>Задания для самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Опишите общий порядок подготовки содержания управленческого документа.</li> <li>2. Перечислите особенности служебно-делового стиля.</li> <li>3. Назовите основные виды стилистических запретов.</li> </ol>
<p>Тема 5. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение</p> <p>Вопросы для изучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какие общие требования предъявляются к номенклатуре дел?</li> <li>2. Как оформляется номенклатура дел?</li> <li>3. Как определяются сроки хранения дел?</li> <li>4. как часто производится передача кадровой документации на архивное хранение?</li> </ol>
<p>Тема 6. Организация работы с обращениями граждан</p> <p>Задания для самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поясните, какие правовые основы созданы для работы с обращениями граждан в РФ.</li> <li>2. Изучите существующие в данной сфере нормы законодательства.</li> <li>3. Какова классификация обращений в органы власти по содержанию?</li> <li>4. Сформулируйте этапы рассмотрения обращения граждан и сроки рассмотрения.</li> </ol>
<p>Тема 7. Информационные технологии в деятельности государственных и муниципальных служащих</p> <p>Задания для самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечислите наиболее значимые государственные информационные ресурсы.</li> <li>2. Дайте характеристику процесса информатизации Совета Федерации.</li> </ol>
<p>Тема 8. Система управления электронными документами</p> <p>Задания для самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сформулируйте основные принципы электронного правительства.</li> <li>2. Создайте проект инфраструктуры электронного правительства.</li> <li>3. Сделайте выводы по итогам реализации Стратегии развития информационного общества в России.</li> </ol>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
В электронном портфолио обучающегося по дисциплине размещается  
<http://portfolio.usue.ru>  
- контрольные работы

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Приложение 6

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф., Доронина Л. А.. Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата: для студентов вузов, обучающихся по направлению "Документоведение и архивоведение". - Москва: Юрайт, 2018. - 309 с.

2. Асалиев А. М., Миронова И. И., Косарева Е. А., Внукович Г. Г.. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика" (квалификация (степень) "бакалавр"). - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 146 с.

3. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В., Кузнецова Т. В.. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и специальности 03.20.01 «Документоведение и документационное обеспечение управления». - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 304 с.

4. Ушакова О.А.. Документоведение [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 64 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/809874>

### **Дополнительная литература:**

1. Гладий Е. В.. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов и учащихся образовательных учреждений среднего профессионального образования. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2016. - 249 с.

2. Журавлева И. В., Журавлева М. В.. Оформляем документы на персональном компьютере. Грамотно и красиво: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 187 с.

3. Раздорожный А. А.. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр"). - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 304 с.

4. Кабашов С. Ю.. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.01 «Экономика», 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр»). - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 163 с.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ**

## **ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Перечень лицензионное программное обеспечение:**

Microsoft Windows 10 .Акт предоставления прав № Tr060590 от 19.09.2017. Срок действия лицензии 30.09.2020.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016. Акт предоставления прав № Tr060590 от 19.09.2017. Срок действия лицензии 30.09.2020.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

-Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 194-У-2019 от 09.01.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2020

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия. обеспечивающие тематические иллюстрации.