



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

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: предмет и основные положения отраслевых юридических наук; сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в основных отраслях материального и процессуального права; природу и сущность государства и права	анализировать нормативно-правовые акты в сфере эволюции современной российской государственности; самостоятельно интерпретировать нормативные и правовые документы; использовать законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности	терминологией законодательства в сфере государственного и муниципального управления в РФ; навыками самостоятельной работы по поиску нормативных правовых документов; навыками разработки нормативных документов государственного и муниципального управления
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	основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных, принципы и этапы ведения документооборота в организациях	Составлять различные виды документов, формулировать и документировать управленческие решения, организовать процесс делопроизводства на всех его этапах.	Навыками документирования управленческих решений в разнообразных ситуациях, компетенциями грамотного и логичного составления документов, навыками построения всех этапов ДУД.
ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной	Классификацию видов документов, виды ОРД, СИД и ДЛС, требования к ДУД, требования ГОСТ к оформлению	свободно ориентироваться в правовой системе Российской Федерации; самостоятельно	необходимыми навыками работы со справочно-информационными системами «Гарант», «Консультант-

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
	гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	документов, правила формирования дел и хранения документов	осуществлять поиск информации о гражданско-правовом регулировании общественных отношений по полученному заданию, а также анализировать и толковать реализацию норм, имеющих значение для решения профессиональных задач.	Плюс», иными системами, позволяющими самостоятельно осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Введение в специальность, Информационные технологии в управлении, Русский язык и культура речи
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Государственная и муниципальная служба, Деловые коммуникации, Кадровая политика органов регионального управления

**3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося**

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 3 / 108

Форма промежуточной аттестации: Экзамен

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
заочная	4	0	6	98	14

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Форма обучения: заочная**

**Семестр: 3**

**Лекционные занятия (4ч.)**

**1. Теоретические основы делопроизводства {лекция с разбором конкретных ситуаций} (1ч.)[2,3]** Основные понятия курса: документ, делопроизводство, ДУД, документирование, ДОУ, реквизит документа, формуляр, бланк, юридическая сила документа, функции документа, системы документации. Признаки классификации документы. Назначение классификации. Административная система документирования: ОРД, СИД, ДЛС.

**2. Организация документооборота и его основные этапы {беседа} (1ч.)[3]** Понятие документооборота. Виды документопотоков организации. Общие правила обработки входящих и исходящих документов. Этапы документооборота. Контроль за документооборотом. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел.

**3. Организационно-распорядительная и информационно-справочная документация. Работа с конфиденциальными документами. Поиск, анализ и использования нормативных и правовых документов в управленческой деятельности. {лекция с заранее запланированными ошибками} (1ч.)[2,4]** Виды организационных документов. Виды распорядительных документов. Виды справочно-информационных документов. Документы по личному составу. Требования к оформлению всех видов документов. Понятие конфиденциального документа. Понятие грифа секретности и виды грифов в зависимости от степени секретности документа. Понятие коммерческой тайны. Требования к организации секретного делопроизводства. Допуск лиц к работе с конфиденциальными

документами. Особенности оформления КД. Технические требования к организации хранения КД

**4. Документы по личному составу. Разработка методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (1ч.)[3]** Локальные нормативные акты и состав документации кадровых служб. Требования к разработке и ведению системы личной документации. Личное дело работника. Документы, включаемые в личные дела. Требования к ведению и хранению личных дел и защите персональных данных

#### **Практические занятия (6ч.)**

**1. Формуляр, бланк и реквизиты документов {творческое задание} (2ч.)[2,5]** Разбираются 30 реквизитов документов согласно ГОСТ: назначение, место расположения, условия применения. Студенты разрабатывают бланк организации и формуляр документа.

**2. Справочно-информационные документы. Поиск, анализ и использования нормативных и правовых документов в управленческой деятельности. {творческое задание} (1ч.)[3,5]** Разбираются основные СИД: справки, письма, служебные, докладные и объяснительные записки. Студенты составляют виды документов по ситуациям раздаточного материала, осуществляя письменную и устную коммуникацию по заданным темам.

Защита реферата

**3. Организационно-распорядительные документы. Разработка методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. {творческое задание} (2ч.)[3,5]** Разбираются основные виды ОРД: приказы, распоряжения, протоколы, положения. Студенты составляют виды документов по ситуациям раздаточного материала, осуществляя документационное обеспечение

управленческой деятельности.

Тестирование

**4. Работа с конфиденциальными документами {творческое задание} (1ч.)[4]**

Разбирается порядок работы с КД. Студенты предлагают способы управления секретными документационными потоками в целях документационного обеспечения управленческой деятельности.

Семинар

**Самостоятельная работа (98ч.)**

**1. Проработка учебной литературы и конспектов лекций(20ч.)[2,3,4]**

**2. Разработка проектов документов(20ч.)[2,3,4]** Организационно-распорядительные, справочно-информационные и документы по личному составу

**3. Подготовка к тестированию(20ч.)[3,4,5]**

**4. Выполнение контрольной работы(26ч.)[2,3,4]**

**5. Защита контрольной работы(3ч.)[1,2,4]**

**6. Подготовка к экзамену(9ч.)[2,3,4]**

**5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам: Лань, Университетская библиотека он-лайн, электронной библиотеке АлтГТУ и к электронной информационно-образовательной среде:

1. Табашникова А. А. Документирование управленческой деятельности. Методические указания к самостоятельной работе для студентов заочной формы обучения по направлению 38.03.04 [Электронный ресурс]: Методические указания.— Электрон. дан.— Барнаул: АлтГТУ, 2020.— Режим доступа: [http://elib.altstu.ru/eum/download/m/Tabashnikova\\_DUD\\_mu.pdf](http://elib.altstu.ru/eum/download/m/Tabashnikova_DUD_mu.pdf), авторизованный

**6. Перечень учебной литературы**

**6.1. Основная литература**

2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> (дата обращения: 09.05.2020). – ISBN 978-5-394-01981-4.

3. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (дата обращения: 09.05.2020).

– ISBN 978-5-8353-2149-0.

## 6.2. Дополнительная литература

4. Кириенко, В.Е. Принятие и исполнение государственных решений : учебное пособие / В.Е. Кириенко ; Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : ТУСУР, 2016. – 210 с. : ил.,табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480812> (дата обращения: 09.05.2020). – ISBN 978-5-86889-739-9.

## 7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

5. Каталог ГОСТ, ГОСТ Р — национальные стандарты РФ : [сайт] / Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия. – Москва, 2020 – . – URL:<http://www.gostinfo.ru/catalog/gostlist/>(дата обращения: 09.05.2020).

## 8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) по дисциплине представлен в приложении А.

## 9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
	ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы ( <a href="http://Window.edu.ru">http://Window.edu.ru</a> )
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. ( <a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a> )

## 10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
помещения для самостоятельной работы

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».