

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.12.2020 16:08:41
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb2529418c4



**Частное образовательное учреждение высшего образования
Тульский институт управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова**

Кафедра «Экономика и управление»

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой «Экономика и управление»

Тарасова И.В.
«30» января 2019

**СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Государственная и муниципальная служба
Форма обучения	очная (4 г.), заочная (4 г. 6 мес.)

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный Министерством образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г № 1567

2. Учебный план по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Разработчики:

Ярлова В.В., к.э.н. доцент кафедры

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

подпись



Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление», протокол № 6 от «30» января 2019 г.

Заведующий кафедрой «Экономика и управление»  / Тарасова И.В. /

Согласовано от Библиотеки  / Минайчева Г.В. /
(подпись)

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. №1567 дисциплина «Система управления документооборотом в государственной и муниципальной сфере» входит в состав вариативной части блока 1 – дисциплины (модули). Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является обязательной для изучения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – научить студента работать с документами и решать задачи, связанные с переходом к безбумажной технологии управления экономическими системами, их обработке, хранению, поиску и передачи информации.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- классы экономических систем, содержание функций бизнес-процессов
- содержание системы документооборота
- виды документов и их связи с бизнес-процессами
- процедуры составления, получения, передачи, обработки и хранения документации в офисе
- классы информационных технологий, используемых для составления электронных документов
- методы и средства моделирования, анализа и совершенствования документооборота

уметь:

- составлять документы, отражающие примерные решения, вести базу электронных документов
- организовывать коллективную обработку документов в режиме «groupware» и передавать документы в режиме электронной почты
- составлять маршруты передвижения документов и бизнес-процессов и контролировать их исполнение

владеть:

- навыками работы с программными продуктами, обеспечивающих эффективный документооборот

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими **компетенциями:**

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

умением разрабатывать методические и справочные материалы 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 (ПК-5);

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 (ПК-15);

способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);

3. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование раздела	№	Тема задания	Вырабатываемая компетенция
1	Содержание и основные понятия дисциплины «Система управления документооборотом в государственной и муниципальной сфере»	1	Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления	ОПК-1, ПК-15
		2	Понятие и структура экономической системы (ЭС). Классификация функций и деловых процессов ЭС	ПК-15
		3	Понятия документ, документопоток, документооборот	ОПК-1, ПК-15
2	Организация документационного обеспечения управления в экономической системе	5	Назначение Системы Документационного Обеспечения (СДОУ) и ГСДОУ. Состав функций процедур, выполняемых СДОУ	ОПК-1, ПК-15, ПК-16
		6	Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД.	ОПК-1, ПК-15
		7	Содержание процедуры получения и передачи потоков документов	ОПК-1, ПК-15
		8	Состав и содержание процедуры контроля исполнительных документов	ПК-15
		9	Содержание и процедуры формирования дел и сдачи дел в архив	ПК-15
3	Организация Электронной Системы Управления Документооборотом	10	Понятие информационной экономической информационной системы (ИС). Классы и структура ИС	ПК-15
		11	Принципы, методы и средства создания Электронной Системы Управления Документооборотом	ПК-15, ПК-5
		12	Требования к системам составления электронного документа. Характеристика систем составления, ввода и хранения ЭД	ПК-15
4	Организация систем	13	Характеристика и использование	ОПК-1, ПК-15

	документооборота		технологии «ad-hok»	
		14	Характеристика и использование технологии «groupware»	ОПК-1, ПК-15
		15	Особенности организации работы систем управления документооборота класса «АСКИД»	ОПК-1, ПК-15
		16	Системы автоматизации деловых процессов	ПК-15, ПК-16

4. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц), 2 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	144 (4)
Аудиторные занятия*	40
Лекции	20
Практические занятия	20
Самостоятельная работа	95
Вид итогового контроля	зачет с оценкой (9)

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц), 1 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	144 (4)
Аудиторные занятия*	12
Лекции	4
Практические занятия	8
Самостоятельная работа	128
Вид итогового контроля	зачет с оценкой (4)

5. МЕСТО В СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Для изучения дисциплины, необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану. Согласно учебному плану дисциплина «Система управления документооборотом в государственной и муниципальной сфере» во 2 семестре при очной, в 2 семестре при очно-заочной и в 1 семестре при заочной форме обучения.

Компетенции, знания и умения, приобретаемые студентами после изучения дисциплины, будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

Очная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	ЛК	ПЗ	СРС
1	Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления	9	1	1	7
2	Понятие и структура экономической системы (ЭС). Классификация функций и	9	1	1	7

	деловых процессов ЭС				
3	Понятия документ, документопоток, документооборот	9	1	1	7
4	Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления и ГСДОУ. Состав функций процедур, выполняемых СДОУ	9	1	1	7
5	Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД.	9	1	1	7
6	Содержание процедуры получения и передачи потоков документов	9	1	1	7
7	Состав и содержание процедуры контроля исполнительных документов	9	1	1	7
8	Содержание и процедуры формирования дел и сдачи дел в архив	9	1	1	7
9	Понятие информационной экономической информационной системы (ИС). Классы и структура ИС	8	1	1	6
10	Принципы, методы и средства создания Электронной Системы Управления Документооборотом	8	1	1	6
11	Требования к системам составления электронного документа. Характеристика систем составления, ввода и хранения ЭД	8	1	1	6
12	Характеристика и использование технологии «ad-hok»	8	1	1	6
13	Характеристика и использование технологии «groupware»	10	2	2	6
14	Особенности организации работы систем управления документооборота класса «АСКИД»	10	2	2	6
15	Системы автоматизации деловых процессов	10	2	2	6
16	Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления	10	2	2	6
	Итого:	144	20	20	104

Заочная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	ЛК	ПЗ	СРС
1	Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления	9	0,25	0,5	8,25
2	Понятие и структура экономической системы (ЭС). Классификация функций и деловых процессов ЭС	9	0,25	0,5	8,25
3	Понятия документ, документопоток, документооборот	9	0,25	0,5	8,25
4	Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления и ГСДОУ. Состав	9	0,25	0,5	8,25

	функций процедур, выполняемых СДОУ				
5	Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД.	9	0,25	0,5	8,25
6	Содержание процедуры получения и передачи потоков документов	9	0,25	0,5	8,25
7	Состав и содержание процедуры контроля исполнительных документов	9	0,25	0,5	8,25
8	Содержание и процедуры формирования дел и сдачи дел в архив	9	0,25	0,5	8,25
9	Понятие информационной экономической информационной системы (ИС). Классы и структура ИС	9	0,25	0,5	8,25
10	Принципы, методы и средства создания Электронной Системы Управления Документооборотом	9	0,25	0,5	8,25
11	Требования к системам составления электронного документа. Характеристика систем составления, ввода и хранения ЭД	9	0,25	0,5	8,25
12	Характеристика и использование технологии «ad-hok»	9	0,25	0,5	8,25
13	Характеристика и использование технологии «groupware»	9	0,25	0,5	8,25
14	Особенности организации работы систем управления документооборота класса «АСКИД»	9	0,25	0,5	8,25
15	Системы автоматизации деловых процессов	9	0,25	0,5	8,25
16	Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления	9	0,25	0,5	8,25
	Итого:	144	4	8	132

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

8. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ ДЛЯ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине. Практические занятия предназначены для отработки теоретических положений на практике. Операционно-деятельностная доминанта ПЗ обуславливает необходимость не только вербальных методов обучения, но и деловых и ролевых игр, тренингов, «мозгового штурма» и т. д.

Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

1. Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления
2. Понятие и структура экономической системы (ЭС). Классификация функций и деловых процессов ЭС
3. Понятия документ, документопоток, документооборот
4. Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления и ГСДОУ. Состав функций процедур, выполняемых СДОУ

5. Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД.
6. Содержание процедуры получения и передачи потоков документов
7. Состав и содержание процедуры контроля исполнительных документов
8. Содержание и процедуры формирования дел и сдачи дел в архив
9. Понятие информационной экономической информационной системы (ИС). Классы и структура ИС
10. Принципы, методы и средства создания Электронной Системы Управления Документооборотом
11. Требования к системам составления электронного документа. Характеристика систем составления, ввода и хранения ЭД
12. Характеристика и использование технологии «ad-hok»
13. Характеристика и использование технологии «groupware»
14. Особенности организации работы систем управления документооборота класса «АСКИД»
15. Системы автоматизации деловых процессов
16. Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления

9. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрено.

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ДЛЯ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.

10.1. ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов предполагает выбор из предложенного списка источников для изучения и конспектирования. Основное назначение данной формы обучения – углубленное самостоятельное ознакомление с теоретическим материалом, что позволяет студентам аргументировать свои профессиональные позиции на практических занятиях.

Рекомендуется следующие виды самостоятельной работы:

- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- задания для самостоятельной работы;
- написание рефератов;
- заучивание терминологии;
- работа над тестами.

Очная форма обучения

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объём, час.
1	Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	7
2	Понятие и структура экономической системы (ЭС). Классификация функций и деловых процессов ЭС	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	7

3	Понятия документ, документопоток, документооборот	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	7
4	Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления и ГСДОУ. Состав функций процедур, выполняемых СДОУ	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	7
5	Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	7
6	Содержание процедуры получения и передачи потоков документов	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	7
7	Состав и содержание процедуры контроля исполнительных документов	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	7
8	Содержание и процедуры формирования дел и сдачи дел в архив	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	7
9	Понятие информационной экономической информационной системы (ИС). Классы и структура ИС	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
10	Принципы, методы и средства создания Электронной Системы Управления Документооборотом	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
11	Требования к системам составления электронного документа. Характеристика систем составления, ввода и хранения ЭД	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
12	Характеристика и использование технологии «ad-hoc»	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
13	Характеристика и использование	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа	Устный опрос, проверка тестов,	6

	технологии «groupware»	над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	проверка рефератов	
14	Особенности организации работы систем управления документооборота класса «АСКИД»	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
15	Системы автоматизации деловых процессов	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
16	Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
	Итого:			104

Заочная форма обучения

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем, час.
1	Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8,25
2	Понятие и структура экономической системы (ЭС). Классификация функций и деловых процессов ЭС	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8,25
3	Понятия документ, документопоток, документооборот	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8,25
4	Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления и ГСДОУ. Состав функций процедур, выполняемых СДОУ	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8,25
5	Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8,25
6	Содержание процедуры получения и передачи потоков документов	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка	8,25

			рефератов	
7	Состав и содержание процедуры контроля исполнительных документов	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8,25
8	Содержание и процедуры формирования дел и сдачи дел в архив	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8,25
9	Понятие информационной экономической информационной системы (ИС). Классы и структура ИС	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8,25
10	Принципы, методы и средства создания Электронной Системы Управления Документооборотом	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8,25
11	Требования к системам составления электронного документа. Характеристика систем составления, ввода и хранения ЭД	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8,25
12	Характеристика и использование технологии «ad-hok»	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8,25
13	Характеристика и использование технологии «groupware»	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8,25
14	Особенности организации работы систем управления документооборота класса «АСКИД»	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8,25
15	Системы автоматизации деловых процессов	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8,25

16	Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8,25
	Итого:			132

10.2. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Учебным планом не предусмотрен курсовой проект.

10.3. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Учебным планом не предусмотрена.

10.4. ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЗАЧЕТА С ОЦЕНКОЙ ДЛЯ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.

1. Роль информации в управлении организацией.
2. Сущность и функции документа
3. Организация работы с документами
4. Текущее хранение документов
5. Экспертиза ценности документов
6. Оформление дел.
7. Сдача дел в ведомственный архив
8. Унификация управленческих документов.
9. Номенклатура дел.
10. Состав и содержание организационно-распорядительной документация (УСОПД)
11. Состав и оформление распорядительных документов
12. Состав и оформление организационных документов
13. Состав и оформление информационно-справочных документов
14. Состав и правила оформления реквизитов документов (ГОСТ Р 6.30 – 2003)
15. Требования, предъявляемые к оформлению документов.
16. Документирование трудовых правоотношений
17. Организация приема и первичной обработки документов
18. Регистрация документов
19. Правила выдачи дел во временное пользование
20. Организация документооборота
21. Служба ДОУ: виды, функции, структура
22. Характеристика и состав документов по личному составу
23. Контроль исполнения документов
24. Информационно-справочная работа
25. Унификация и стандартизация документов
26. Виды Трудовых договоров, правила оформления
27. Формирование дел
28. Нормативные, законодательные документы, регулирующие порядок работы с документами
29. Виды Номенклатуры дел, их характеристика
30. Распорядительные документы, образующиеся в деятельности коллегиальных органов управления
31. Сущность, виды и содержание управленческой информации
32. Деловая информация и ее состав

33. Организация информационного обеспечения
34. Информационная безопасность
35. Условия утраты информационных ресурсов
36. Содержание служебной тайны и конфиденциальность информации
37. Доступ персонала к конфиденциальной служебной информации
38. Правила оформления, учета и хранения трудовых книжек
39. Подготовка Дел к архивному хранению
40. Деловая переписка. Виды и характеристика служебных писем
41. Язык и стиль деловой документации
42. Систематизация и текущее хранение документов
43. Компьютерные технологии подготовки документов

10.5 ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Задание 1

Что означает термин «документ»?

- аргумент;
- виза;
- дело;**
- приказ.

Задание 2

От какого языка происходит термин «документ»?

- немецкого;
- латинского;
- английского;
- греческого.**

Задание 3

Совокупность работ, связанных с созданием документов, их регистрацией, классификацией, движением, учетом и хранением называются ...

- корреспонденцией;
- делопроизводством;
- документированием;
- документооборотом.**

Задание 4

Когда были утверждены основные правила РК?

- 17.08.95;
- 30.06.92;
- 12.12.98;
- 12.12.00.**

Задание 5

Основные документы выполняются, на каком формате?

- A 4 или A 5;**
- A 8 или A 12;
- A 3 или A 8;
- A12.

Задание 6

Приказ – это ...

распорядительный документ;
информационный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 7

Должностная инструкция - это

распорядительный документ;
информационный документ;
организационный документ
личный документ.

Задание 8

Протокол – это ...

распорядительный документ;
информационный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 9

Письмо – это ...

распорядительный документ;
информационный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 10

Штатное расписание – это ...

распорядительный документ;
информационный документ;
справочный документ;
организационный документ.

Задание 11

Дубликат – это ...

оригинал;
копия документа;
справочный документ;
экземпляр, выдаваемый взамен утраченного документа.

Задание 12

Решение – это ...

распорядительный документ;
информационный документ;
справочный документ;
организационный документ.

Задание 13

Доверенность – это ...

распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
организационный документ.

Задание 14

ИТД – это ...

распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 15

КТД – это ...

распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 16

Акт – это ...

распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 17

Доверенность – это ...

распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 18

Факсы и E-mail – это ...

распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 19

Исковое заявление – это ...

распорядительный документ;
информационно- справочный документ;
справочный документ;
юридический документ

Задание 20

Экспертизу ценности документов проводит ...
комиссия;

руководитель предприятия;
работники бухгалтерии;
специалисты.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

11.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- классы экономических систем, содержание функций бизнес-процессов
- содержание системы документооборота
- виды документов и их связи с бизнес-процессами
- процедуры составления, получения, передачи, обработки и хранения документации в офисе
- классы информационных технологий, используемых для составления электронных документов
- методы и средства моделирования, анализа и совершенствования документооборота

уметь:

- составлять документы, отражающие примерные решения, вести базу электронных документов
- организовывать коллективную обработку документов в режиме «groupware» и передавать документы в режиме электронной почты
- составлять маршруты передвижения документов и бизнес-процессов и контролировать их исполнение

владеть:

- навыками работы с программными продуктами, обеспечивающих эффективный документооборот

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими **компетенциями:**

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

умением разрабатывать методические и справочные материалы 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 (ПК-5);

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 (ПК-15);

способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной

гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);

ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование раздела	№	Тема задания	Вырабатываемая компетенция
1	Содержание и основные понятия дисциплины «Система управления документооборотом в государственной и муниципальной сфере»	1	Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления	ОПК-1, ПК-15
		2	Понятие и структура экономической системы (ЭС). Классификация функций и деловых процессов ЭС	ПК-15
		3	Понятия документ, документопоток, документооборот	ОПК-1, ПК-15
2	Организация документационного обеспечения управления в экономической системе	5	Назначение Системы Документационного Обеспечения (СДОУ) и ГСДОУ. Состав функций процедур, выполняемых СДОУ	ОПК-1, ПК-15, ПК-16
		6	Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД.	ОПК-1, ПК-15
		7	Содержание процедуры получения и передачи потоков документов	ОПК-1, ПК-15
		8	Состав и содержание процедуры контроля исполнительных документов	ПК-15
		9	Содержание и процедуры формирования дел и сдачи дел в архив	ПК-15
3	Организация Электронной Системы Управления Документооборотом	10	Понятие информационной экономической информационной системы (ИС). Классы и структура ИС	ПК-15
		11	Принципы, методы и средства создания Электронной Системы Управления Документооборотом	ПК-15, ПК-5
		12	Требования к системам составления электронного документа. Характеристика систем составления, ввода и хранения ЭД	ПК-15
4	Организация систем документооборота	13	Характеристика и использование технологии «ad-hoc»	ОПК-1, ПК-15
		14	Характеристика и использование технологии «groupware»	ОПК-1, ПК-15
		15	Особенности организации работы систем управления документооборота класса «АСКИД»	ОПК-1, ПК-15
		16	Системы автоматизации деловых процессов	ПК-15, ПК-16

Этапы формирования компетенций дисциплины «Система управления документооборотом в государственной и муниципальной сфере»

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 не коммерческих организациях					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (В.1)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
документоведческую терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания;	Лекции по теме № 1-16 Вопросы для контроля № 1-43 Тестирование № 1-20 Практические занятия 1-16	составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения и с использованием языковых вариантов	Лекции по теме № 1-16 Вопросы для контроля № 1-43 Тестирование № 1-20 Практические занятия 1-16	основными технологиями составления и обработки документов	Лекции по теме № 1-16 Вопросы для контроля № 1-43 Тестирование № 1-20 Практические занятия 1-16
ПК-16 - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)					
Знать (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (В.2)	
правила составления и оформления управленческих документов; требования к рациональной организации работы с	Лекции по теме № 5,16 Вопросы для контроля № 1-43 Тестирование № 1-20 Практические	формулировать требования к службе документационного обеспечения управления по рациональной организации информационно-документационного	Лекции по теме № 5,16 Вопросы для контроля № 1-43 Тестирование № 1-20 Практические	основными технологиями составления и обработки документов	Лекции по теме № 5,16 Вопросы для контроля № 1-43 Тестирование № 1-20 Практические

документами, в том числе, в условиях использования новейших информационных технологий	занятия 5,16	обслуживания аппарата управления	занятия 5,16		занятия 5,16
ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности					
Знать (З.3)		Уметь (У.3)		Владеть (В.3)	
понятийный аппарат дисциплины; теоретический материал дисциплины	Лекции по теме № 1,3,5,6,7,13-15 Вопросы для контроля № 1-43 Тестирование № 1-20 Практические занятия 1,3,5,6,7,13-15	применять положения теории и практики государственного регулирования в сфере социально-трудовых отношений	Лекции по теме № 1,3,5,6,7,13-15 Вопросы для контроля № 1-43 Тестирование № 1-20 Практические занятия 1,3,5,6,7,13-15	с особенностями и моделями государственного регулирования рынка труда в индустриальной, постиндустриальной и переходной экономике	Лекции по теме № 1,3,5,6,7,13-15 Вопросы для контроля № 1-43 Тестирование № 1-20 Практические занятия 1,3,5,6,7,13-15
ПК-5 - умением разрабатывать методические и справочные материалы 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					
Знать (З.4)		Уметь (У.4)		Владеть (В.4)	
правовое и общественное регулирование PR, слухами и репутацией компании	Лекции по теме № 11 Вопросы для контроля № 1-43 Тестирование № 1-20 Практические занятия 11	использовать понятийный аппарат при разработке новых пиар-технологий	Лекции по теме № 11 Вопросы для контроля № 1-43 Тестирование № 1-20 Практические занятия 11	правовым и общественным регулированием PR, слухами и репутацией компании	Лекции по теме № 11 Вопросы для контроля № 1-43 Тестирование № 1-20 Практические занятия 11

11.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания

11.2.1. Вопросы и задания для зачета с оценкой и практических работ для очной и заочной формы обучения:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	<p>Студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;

		- неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

11.2.2. Тестирование

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

11.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

11.3.1 Вопросы и задания для зачета с оценкой для очной и заочной формы обучения.

1. Роль информации в управлении организацией.
2. Сущность и функции документа
3. Организация работы с документами
4. Текущее хранение документов
5. Экспертиза ценности документов
6. Оформление дел.
7. Сдача дел в ведомственный архив
8. Унификация управленческих документов.
9. Номенклатура дел.
10. Состав и содержание организационно-распорядительной документация (УСОРД)
11. Состав и оформление распорядительных документов
12. Состав и оформление организационных документов
13. Состав и оформление информационно-справочных документов
14. Состав и правила оформления реквизитов документов (ГОСТ Р 6.30 – 2003)
15. Требования, предъявляемые к оформлению документов.
16. Документирование трудовых правоотношений
17. Организация приема и первичной обработки документов
18. Регистрация документов
19. Правила выдачи дел во временное пользование
20. Организация документооборота
21. Служба ДОУ: виды, функции, структура
22. Характеристика и состав документов по личному составу
23. Контроль исполнения документов
24. Информационно-справочная работа
25. Унификация и стандартизация документов
26. Виды Трудовых договоров, правила оформления
27. Формирование дел

28. Нормативные, законодательные документы, регулирующие порядок работы с документами
29. Виды Номенклатуры дел, их характеристика
30. Распорядительные документы, образующиеся в деятельности коллегиальных органов управления
31. Сущность, виды и содержание управленческой информации
32. Деловая информация и ее состав
33. Организация информационного обеспечения
34. Информационная безопасность
35. Условия утраты информационных ресурсов
36. Содержание служебной тайны и конфиденциальность информации
37. Доступ персонала к конфиденциальной служебной информации
38. Правила оформления, учета и хранения трудовых книжек
39. Подготовка Дел к архивному хранению
40. Деловая переписка. Виды и характеристика служебных писем
41. Язык и стиль деловой документации
42. Систематизация и текущее хранение документов
43. Компьютерные технологии подготовки документов

11.3.2.Примеры тестовых заданий

Задание 1

Что означает термин «документ»?

- аргумент;
- виза;
- дело;**
- приказ.

Задание 2

От какого языка происходит термин «документ»?

- немецкого;
- латинского;
- английского;
- греческого.**

Задание 3

Совокупность работ, связанных с созданием документов, их регистрацией, классификацией, движением, учетом и хранением называются ...

- корреспонденцией;
- делопроизводством;
- документированием;
- документооборотом.**

Задание 4

Когда были утверждены основные правила РК?

- 17.08.95;
- 30.06.92;
- 12.12.98;
- 12.12.00.**

Задание 5

Основные документы выполняются, на каком формате?

- A 4 или A 5;**
- A 8 или A 12;
- A 3 или A 8;
- A12.

Задание 6

Приказ – это ...

распорядительный документ;
информационный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 7

Должностная инструкция - это
распорядительный документ;
информационный документ;
организационный документ
личный документ.

Задание 8

Протокол – это ...
распорядительный документ;
информационный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 9

Письмо – это ...
распорядительный документ;
информационный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 10

Штатное расписание – это ...
распорядительный документ;
информационный документ;
справочный документ;
организационный документ.

Задание 11

Дубликат – это ...
оригинал;
копия документа;
справочный документ;
экземпляр, выдаваемый взамен утраченного документа.

Задание 12

Решение – это ...
распорядительный документ;
информационный документ;
справочный документ;
организационный документ.

Задание 13

Доверенность – это ...
распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
организационный документ.

Задание 14

ИТД – это ...
распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;

личный документ.

Задание 15

КТД – это ...

распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 16

Акт – это ...

распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 17

Доверенность – это ...

распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 18

Факсы и E-mail – это ...

распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 19

Исковое заявление – это ...

распорядительный документ;
информационно- справочный документ;
справочный документ;
юридический документ

Задание 20

Экспертизу ценности документов проводит ...

комиссия;
руководитель предприятия;
работники бухгалтерии;
специалисты.

11.4.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения.

Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям)	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Выполнение практических заданий	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Тестирование	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ по пройденным темам (модулям)	Проверка тестов
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Зачет с оценкой

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный

опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется

преподавателем.

Зачет с оценкой- процедура оценивания результатов обучения по дисциплинам, результатов прохождения практик, результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и т.д., основанная на суммировании баллов, полученных студентом по итогам выполнения им всех видов учебной работы и контрольных мероприятий. Полученная балльная оценка переводится в недифференцированную или дифференцированную оценку.

Вид, место и количество реализуемых по дисциплине процедур оценивания определено в рабочей программе дисциплины и годовых рабочих учебных планах.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 3 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)

- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)

- Положение о контактной работе обучающегося с преподавателем в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 1 от 27.01.2015г.)

- * Положение о проведении итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 11 от 25.12.2015г.)

- Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

12.РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

12.1. НОРМАТИВНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

Основой нормативного сопровождения дисциплины являются: ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, основная образовательная программа по направлению 38.03.02 Менеджмент, учебный план, рабочая программы дисциплины, курс лекций, методические указания по освоению дисциплины, методические указания для аудиторных занятий.

12.2. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 175 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9566>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555>.— ЭБС «IPRbooks»

12.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1) от 30.11.1994 №51-ФЗ (в ред. от 29.06.2004)// СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301; 2004. № 27. Ст. 2711 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 2) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 23.12.2003)// СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410; 2003. № 52. Ч.1. Ст.5034 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)
3. Федеральный закон от 26.12.95 № 208-ФЗ “Об акционерных обществах” (в ред. от 06.04.2004)// СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1; 2004. № 15. Ст. 1343 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)
4. Федеральный закон от 08.02.98 № 14-ФЗ “Об обществах с ограниченной ответственностью” (в ред. от 21.03.2002)// СЗ РФ. 1998.№ 7. Ст. 785; 2002. № 12. Ст. 1093 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)
5. Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» // СЗ РФ. 2002. № 48. Ст. 4746 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)
6. Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (ред. от 23.12.2003)// СЗ РФ. 2001. № 33. Ч.1. Ст.3431; 2003. № 52. Ч. 1. Ст. 5037 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)
7. Закон РФ от 23.09.92 № 3520-1. “О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров” (в ред. от 11.12.2002)// Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1992. № 42. Ст.2322; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4927 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)
8. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 439 «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, используемых при государственной регистрации юридических лиц, а также физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей» (в ред. от 16.10.2003)//СЗ РФ. 2002. № 26. Ст.2586; 2004. № 10. Ст. 864 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)
9. Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. М., 1974. (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)
10. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М.: Минтруд России, 2000 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)
11. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)
12. Унифицированные формы, инструкции и методические материалы по их применению. М. 1982 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)

12.4. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Электронно-библиотечная система: «IPRbooks»

Ресурсы открытого доступа:

1. Библиотека менеджмента
<http://www.management-rus.ru>
2. Корпоративный менеджмент.
<http://www.cfin.ru>
Новости, публикации, Библиотека управления.
3. Энциклопедия маркетинга. Библиотека маркетолога.

<http://www.marketing.spb.ru>

4. Электронная библиотека HR-специалистов

<http://www.hrm.ru>

Книги по управлению персоналом: статьи по обучению, управлению персоналом, аттестацию и др.

5. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент"

<http://www.ecsocman.hse.ru>

6. Административно-управленческий портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе".

<http://www.aup.ru>

Книги, статьи, документы по актуальным вопросам менеджмента и маркетинга и пр.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам по экономике, социологии, менеджменту

<http://ecsocman.edu.ru/>

8. http://www.systematic.ru/sistemy_upravleniya_dokumentooborotom.html

9. <http://works.doklad.ru/view/zuPsMafAvU4.html>

10. <http://www.e-reading.club/bookreader.php>

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;

- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;

- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;

- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;

- создайте свою систему сокращения слов;

- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;

- дополняйте материал лекции информацией;

- задавайте вопросы лектору;

- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности психолога.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-психологу оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему психологу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») - это скорее, признак «пациента», чем специалиста-человековеда...

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на семинарских занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к семинарскому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью семинарских занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;

- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;

- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;

- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;

- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;

- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными

доводами;

- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;

- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

13. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

13.1. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert. Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

13.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Система управления документооборотом в государственной и муниципальной сфере» осуществляется в следующих аудиториях:

№ 44 Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (13 столов, 27 стульев, 1 интерактивная доска Ebiam, 1 проектор BENQ, 1 системный блок, 1 монитор Philips, 2 шкафа для учебных материалов, 1 стол преподавательский)

№ 201 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 14 столов ученических, 14 стульев ученических, 1 персональный компьютер, пакет Microsoft Office, 1 телевизор, 2 микрофона, 2 колонки компьютерные)

13.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Microsoft office
2. Microsoft Windows 7
3. Kaspersky Endpoint Security