



**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКАЯ ПОЖАРНО-
СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ
СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель начальника ФГБОУ ВО
Сибирская пожарно-спасательная
академия ГПС МЧС России
по учебной работе**

полковник внутренней службы

М.В. Елфимова

«26» марта 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**Б1.В.19 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**направление подготовки 38.03.04 Государственное
и муниципальное управление
профиль Управление в кризисных ситуациях
квалификация бакалавр**

Железногорск

20 20

1. Цели и задачи дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Цели освоения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности»:

– освоение теоретических знаний документационного обеспечения управленческой деятельности и формирование практических навыков применения документационного обеспечения управленческой деятельности в органах государственной власти Российской Федерации, государственной власти субъектов Российской Федерации, местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

Задачи дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности»:

– сформировать целостное представление о процессе документационного обеспечения управленческой деятельности (основы организации делопроизводства, виды и методы документирования, особенности документооборота);

– научиться составлению, учету, хранению, защите служебной документации в соответствии с требованиями документооборота и разработки управленческой документации; повысить уровень коммуникативных знаний (нормы русского литературного языка, подготовка, корректировка текстовых документов официально-делового стиля, способность к продуцированию и интерпретированию устной и письменной профессиональной речи);

– развить навыки документационного обеспечения управленческой деятельности и способность к решению правовых, социальных, кадровых вопросов в органах государственной власти Российской Федерации, государственной власти субъектов Российской Федерации, местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

**2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
«Документационное обеспечение управленческой деятельности»,
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной
программы**

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице.

Содержание компетенции	Код компетенции	Результаты обучения
1	2	3
владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1	Знает базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права; юридическую терминологию; особенности применения норм права в различных областях юриспруденции.
		Умеет анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; фиксировать изменения в правовых нормах; применять на практике имеющиеся знания норм права
		Владеет элементарными навыками работы с нормативными актами, со справочно-правовыми системами; с юридическими документами; способностью понимать содержание нормативно-правовых актов; навыками толкования юридических норм, навыками работы с юридическими документами.

Содержание компетенции	Код компетенции	Результаты обучения
1	2	3
<p>умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) актов ...</p>	ПК-3	<p>Знает принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений; совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов; теоретические основы налогообложения, характеристики налоговой системы России; принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; принципы выделения бюджетных ассигнований, сущность бюджетных рисков; структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими; роль контрактной системы в обеспечении эффективности бюджетных расходов; основные административные процессы в сфере государственных и муниципальных закупок; государственную систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости.</p> <p>Умеет характеризовать систему налогообложения; анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач; характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами; обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами; с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственными (муниципальными) активами; использовать современные методы управления бюджетными рисками; сопровождать мероприятия осуществления государственного и муниципального закупок.</p>

Содержание компетенции	Код компетенции	Результаты обучения
1	2	3
		Владеет качественными и количественными методами оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления; приемами оценки сложившейся налоговой системы; основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом; экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; правилами оформления документов в системе государственных и муниципальных закупок.
<p>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</p>	ПК-15	<p>Знает базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права; терминологию; особенности применения норм права в различных областях юриспруденции</p> <p>Умеет анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; фиксировать изменения в правовых нормах; применять на практике имеющиеся знания норм права</p> <p>Владеет элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; с юридическими документами;</p> <p>способностью понимать содержание нормативно-правовых актов; навыками толкования юридических норм; навыками работы с юридическими документами</p>

3. Место дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности» относится к вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) профиль «Управление в кризисных ситуациях».

4. Объем дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа)

для заочной формы обучения (4 года 6 месяцев)

Вид учебной работы, формы контроля	Всего часов	Курс
		4 курс
Общая трудоемкость дисциплины в часах	72	72
Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах	2	2
Контактная работа с обучающимися	10	10
в том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия	6	6
Лабораторные работы		
Самостоятельная работа	58	58
Вид аттестации	зачет (4)	зачет (4)

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

5.1. Разделы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» и виды занятий

Заочная форма обучения

№ п.п.	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
1	2	3	4	5	6	7	8
4 курс							
Раздел I. Документирование управленческой деятельности							
1	Общее представление о дисциплине: предмет, содержание, задачи курса, методы его изучения	6					6
2	Сущность документационного обеспечения управления	8	2				6
3	Управленческая документация. Унифицированные системы управленческой документации	6					6
4	Реквизит документа и бланк документа	10		2			8
5	Управленческие документы: составление и оформление	8		2	...		6
6	Официально-деловой стиль: понятие, свойства, функции	8		2			6
Раздел II. Технология работы с документами							
1	Организация документооборота	8	2				6
2	Регистрация и контроль исполнения документов. Работа с электронными документами	14					14
	Зачет	4				4	
	Итого за 4 курс	72	4	6		4	58

5.2. Содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1 Общее представление о дисциплине: предмет, содержание, задачи курса, методы его изучения

Самостоятельная работа:

1. Основные понятия документационного обеспечения управления.
2. Документы в сфере права и управления.
3. Влияние научно-технической революции на развитие документа.
4. Методы исследования документоведческих проблем (общенаучные и специальные).
5. Приказное делопроизводство.
6. Коллежское делопроизводство
7. Министерское (исполнительное) делопроизводство
8. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
9. Составление сравнительной характеристики досоветского и советского периодов делопроизводства.
10. Задание на соответствие понятий их характеристикам («документ» и «информация»; документирование: понятие, методы документирования, способы документирования, средства документирования; стандартизация: цели, задачи, принципы и функции, методы стандартизации, выработанные международной практикой; понятия в области документации и информации в трактовке ГОСТ)

Рекомендуемая литература:

Основная [1, 3].

Дополнительная [1].

Тема 2 Сущность документационного обеспечения управления

Лекция:

1. «Информация» и «документ»: понятийный и сравнительный анализ
2. Роль информации в социально-экономических процессах.
3. Функции документа: коммуникативная, социальная, информационная, правовая, управленческая и др.
4. Основные способы документирования. Влияние материальных носителей информации на сохранность и долговечность документа.
5. Законодательные акты в организации работы с документированной информацией.
6. Нормативные акты в организации документирования управленческой деятельности. Нормативно-методические документы в организации требований оформления документов.

Самостоятельная работа:

1. Лицензирование управленческой деятельности.
2. Сертификация слуг в сфере управления.
3. Этапы и виды сертификации услуг в сфере управления.

Рекомендуемая литература:

Основная [1, 2, 3].

Дополнительная [1, 2].

Тема 3. Управленческая документация. Унифицированные системы управленческой документации**Самостоятельная работа:**

1. Понятие, свойства, функции документов организационных и распорядительных, справочно-информационных и справочно-аналитических.

2. Унификация и стандартизация.

3. Понятия: «система документации» и ее характеристики (функциональные и отраслевые); «унифицированная система документации» (государственные стандарты на унифицированные системы документации, определяющие правила их разработки и составление формуляра-образца); «унифицированные формы документов» (общероссийские и отраслевые, формы документов предприятия – порядок их введение в действие).

4. Классификация видов документов по задачам управления.

5. Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности) организационные, распорядительные, информационно-справочные».

6. Составление таблицы «Классификация управленческих документов».

Рекомендуемая литература:

Основная [3].

Дополнительная [2, 3, 5].

Тема 4. Реквизит документа и бланк документа**Практическое занятие «Требования к оформлению документов: правила оформления отдельных реквизитов документов»:**

1. Работа с содержанием реквизитов: 07 справочные данные об организации, 09 дата документа, 14 адресат, 15 гриф утверждения документа, 16 резолюция, 17 заголовок к тексту, 21 подпись, 23 визы согласования документа, 25 отметка о заверении копии, 26 отметка об исполнителе.

2. Составление документов с использованием указанных реквизитов.

Самостоятельная работа:

1. Понятие «реквизит».

2. Постоянные и переменные реквизиты официальных документов.

3. Схема расположения реквизитов в документе (угловое и продольное расположение). Правила оформления реквизитов.

4. Юридически значимые реквизиты документа (подпись, печать, гриф утверждения, дата документа и его регистрационный номер).

5. Понятие и виды бланков документов. Требование к оформлению бланков, изготовлению, учету и хранению гербовых бланков, порядок их и учет.

6. Языковая функция общения, сообщения и воздействия как функция официально-делового стиля.

7. Задачи Государственной системы документационного обеспечения управлением и унифицированной системы документации.

8. Требования к оформлению реквизитов документов.

Рекомендуемая литература:

Основная [1, 3].

Дополнительная [4, 5].

**Тема 5. Управленческие документы – составление и оформление
Практическое занятие «Особенности оформления организационно-распорядительных, справочно-информационных и справочно-аналитических документов»:**

1. Организационные документы: положение, устав, структура и штатное расписание, правила внутреннего распорядка, договор.

2. Анализ типовой формы документов.

3. Составление проекта документа – Устава организации

4. Распорядительные документы: (распоряжение, приказ (по основной деятельности, личному составу), выписки из приказа, решения, постановления, указание).

5. Анализ типовой формы распорядительного документа. Составление проекта документа: приказ (заголовок, вводная часть, распорядительная часть, язык приказа).

6. Сообщения:

7. Протокол как документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях. Ситуация собрания группы и составление протокола собрания.

8. Должностная инструкция как правовой акт. Составление должностных инструкций.

9. Проверочные задания:

10. Подготовка и оформление служебных писем.

11. Деловое письмо:

12. понятие служебного письма;

13. особенности делового письма (условия восприятия письма (конверт, бланк организации, содержание),

14. функции подтекста делового письма, стандартизованные словесные обороты, приложение к письму, отметка об исполнителе, достижение требований доказательности, достоверности, убедительности, точности;

15. достижение тактичности в изложении фактов и просьб (построение фраз);

16. особенности «делового церемониала»;

17. виды служебных писем – письмо-извещение, напоминание, запрос, циркулярное, рекламация;

18. составление и оформление служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, напоминание, приглашение, сообщение и др.);

19. ответ на служебное письмо;

20. оформление деловых писем зарубежным партнерам (оформление составных частей письма – наименования и адреса получателя, вступительного обращения, указания на общее содержание письма и т.д.)

Самостоятельная работа:

1. Общие требования к изданию и оформлению организационно-распорядительной документации.
2. Этапы подготовки распорядительных документов. Особенности оформления документов (протокола и других).
3. Информационно-справочные и справочно-аналитические документы.
4. Особенности оформления информационно-справочных документов (актов разных типов, справок, докладных, служебных и объяснительных записок).
5. Служебные письма, как составная часть информационно-справочных документов. Правила оформления делового письма.
6. Международные письма.
7. Общие правила оформления организационно-распорядительной документации.
8. Порядок оформления первичных учетных документов и учетных регистров.
9. Стиль и оформление служебных документов: функциональность языка штампа.
10. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных писем.
11. Ошибки в использовании терминов, иностранных слов, сокращений, написании цифр, дат и др.

Рекомендуемая литература:

Основная [2, 3].

Дополнительная [3, 5].

Тема 6. Официально-деловой стиль: понятие, свойства, функции**Практическое занятие «Особенности официально-делового стиля»:**

1. Структура ситуации официально-делового общения. Понятие коммуникативной ситуации.
2. Анализ ситуаций официально-делового общения.
3. Затруднения при работе с деловыми бумагами, возникающие при выборе вариативных конструкций, различающиеся смысловыми или стилистическими оттенками.
4. Случаи глагольного управления.
5. Случаи именного управления.
6. Случаи многовариантного управления.

Самостоятельная работа:

1. Официально-деловой стиль – стиль документов.
2. Разновидности официально-делового стиля: официально-документальный и обиходно-деловой.
3. Точность и логичность деловой речи.
4. Уместность речи как этический показатель личности.
5. Особенности управления в деловой речи.

Рекомендуемая литература:

Основная [1, 3].

Дополнительная [4, 5].

Раздел 2. Технология работы с документами**Тема 1. Организация документооборота.****Лекция:**

1. Понятие документооборота.
2. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний.
3. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело.
4. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.

Самостоятельная работа:

1. Анализ текста официально-делового стиля «Формы организации работы с документами» (чтение текста, целевая направленность, соответствие темы и содержания, соответствие стиля и речевых средств, подтемы, план – ключевые слова, вопросы-суждения к тексту).
2. Должностная инструкция организации (понятие, источники разработки).
3. Сообщение по теме: «Условия труда»
4. Условия труда работников службы делопроизводства.
5. Условия труда курсанта.
6. Работа с письмами и обращениями граждан как важное средство осуществления и охраны прав личности.

Рекомендуемая литература:

Основная [1, 2].

Дополнительная [2, 3].

Тема 2. Регистрация и контроль исполнения документов. Работа с электронными документами**Самостоятельная работа:**

1. Задачи и общие правила регистрации документов. Систематизация документов.
2. Принципы построения информационно-поисковых систем ручного типа.
3. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
4. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению.
5. Электронные документы в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти.
6. Рассмотрение и согласование электронных документов в системе электронного документооборота.

7. Электронное взаимодействие и электронный документооборот – ключевые элементы создания электронного правительства.

8. Порядок межведомственного информационного обмена в системе электронного документооборота. Электронные подписи: классификация и порядок применения.

9. Систематизации и организация оперативного хранения документов в электронном виде.

10. Доклады и практические задания по темам:

11. правила регистрации документов;

12. подготовка документов к архивному хранению.

13. Проблема сохранности электронных документов.

14. Сообщения:

15. Условия бесперебойного электропитания компьютера

16. Резервное копирование документов

17. Защита данных от разрушения вирусами.

18. Диагностика состояния компьютера.

19. Преимущества электронного архива.

20. Этикет пользования электронной почтой.

Рекомендуемая литература:

Основная [3, 4].

Дополнительная [5].

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине используется учебно-методическое и информационное обеспечение, указанное в разделе 8 настоящей программы, а также методические рекомендации по организации самостоятельной работы, разрабатываемые кафедрой.

Для выполнения контрольной работы обучающимися по заочной форме кафедрой разрабатываются методические рекомендации по ее выполнению.

7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Оценочные средства дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» включают в себя следующие разделы:

1. Типовые контрольные вопросы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины.
2. Методику оценивания персональных образовательных достижений обучающихся.

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины

7.1.1. Текущий контроль

Текущий контроль осуществляется в соответствии с материалами, разрабатываемыми кафедрой, включающими: тесты, контрольные вопросы по темам дисциплины, задания для выполнения контрольной работы. В ходе изучения дисциплины обучающийся по заочной форме выполняет 1 контрольную работу.

7.1.2. Промежуточная аттестация

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Документ и его место в системе управления.
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные методы.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие «информация» и его развитие.
6. Понятие «документ» и его развитие.
7. Общие и частные функции документа.
8. Способы документирования и их развитие.
9. Понятие служебного документирования и требования к документам.
10. Порядок регулирования, согласования и подписания управленческих документов.
11. Сущность унификации и стандартизации управленческих документов.
12. Правила оформления служебных документов.

13. Реквизиты и их предназначение.
14. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
15. Организационно-распорядительная документация. Основные виды управленческих документов.
16. Правила и стиль написания делового письма.
17. Виды делового письма.
18. Особенности переписки с иностранными партнерами.
19. Деловые контакты без использования писем.
20. Виды потоков документов и стадии их обработки.
21. Регистрация документов.
22. Контроль исполнения документов.
23. Номенклатура дел и их формирование.
24. Оформление дел.
25. Хранение дел и порядок сдачи их в архив.
26. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
27. Нормативно-методическая база кадровой документации.
28. Перечень и содержание основных документов по личному составу, регулирующих взаимоотношения предприятий и работников.
29. Порядок заключения трудового договора, перечень предъявляемых при этом документов.
30. Движение кадров и классификация характеризующих его документов.
31. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.
32. Подготовка и издание приказов по личному составу.
33. Особенности оформления приказов, касающихся различных видов движения персонала.
34. Роль и значение трудовых книжек. Правила оформления трудовых книжек

7.2. Методика оценивания персональных образовательных достижений обучающихся

Промежуточная аттестация: зачёт

Достигнутые результаты освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом.	не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.	«не зачтено»
Обучающийся освоил знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнил все задания, предусмотренные учебным планом; правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; при ответе продемонстрировал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов.	продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.	«зачтено»

8. Требования к условиям реализации. Ресурсное обеспечение дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Основная:

1. Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления : Учебное пособие / Р.Е.Булат, ИНФРА-М., 2019, - 234с.- Режим доступа:

<https://znanium.com/catalog/document?id=355024>

2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина, ИНФРА-М., 2020.- 304 с. –Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/document?id=352307>

3. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко - 3-е изд. -М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с.- Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=542773>

Дополнительная:

1. Быкова Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с. –Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=236384>

2. Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие /С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 421 с. - Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=315556>

3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.; НИЦ ИНФРА-М., 2014. - 312с. - Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=395921>

4. Коробейникова Л. С. Документационное обеспечение делового общения: Учебное пособие / Л. С. Коробейникова, О. М. Купрюшина , Д. А. Ендовицкий. - М.; Магистр, 2011. - 302 с. Режим доступа:

<https://znanium.com/catalog/document?id=355024>

5. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебное пособие / С.Л. Попов - М.; СОЛОН-Пр., 2013. – 424с.- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=882804>

8.2. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

1. Операционная система Calculate Linux Desktop Пакет офисных программ Libre Office
2. Антивирусная защита – Kaspersky Endpoint Security для Linux
3. Браузер Mozilla Firefox
4. Программа просмотра электронных документов в формате PDF Adobe Acrobat Reader DC
5. Архиватор 7zip

8.3. Перечень информационно-справочных систем и баз данных

1. Центральная ведомственная электронная библиотека МЧС России – ELIB.MCHS.RU (ip-адрес: 10.46.0.45).
2. Электронная библиотечная система «Знаниум» (URL: www.znanium.com).
3. Электронные научные журналы и базы данных Сибирского федерального университета (URL: libproxy.bik.sfu-kras.ru).
4. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ». Раздел «Легендарные Книги» (URL: www.biblio-online.ru).
5. Национальная электронная библиотека «НЭБ» (URL: <https://нэб.рф>).
6. Информационная система «Единое окно» (URL: window.edu.ru).
7. Международный научно-образовательный сайт EqWorld (URL: eqworld.ipmnet.ru/indexr.htm).
8. Электронная библиотека научных публикаций eLIBRARY.RU (URL: <https://elibrary.ru/>).
9. Информационно-правовая система «Консультант плюс» (URL: <http://www.consultant.ru/>).
10. Информационно-правовая система «Гарант» (URL: <https://www.garant.ru/>).
11. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия (URL: <https://sibpsa.ru/personal/personal.php>).

8.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» необходимы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение должно быть укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения (компьютером, мультимедийным проектором, экраном), служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

9. Методические указания по освоению дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Программой дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» предусмотрены занятия лекционного типа, занятия семинарского типа (практические) и самостоятельная работа обучающихся.

Цели лекционных занятий:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах дисциплины;
- стимулирование активной познавательной деятельности обучающихся, способствование формированию их творческого мышления.

Цели практических занятий:

- углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы обучающихся с учебной и научной литературой;
- овладение практическими умениями и навыками профессиональной деятельности;
- развитие абстрактного и логического мышления.

Цели самостоятельной работы обучающихся:

- углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях;
- выработка навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний;
- подготовка к предстоящим учебным занятиям и промежуточному контролю.

При реализации различных видов учебных занятий для наиболее эффективного освоения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» используются следующие образовательные технологии:

1. Технология контекстного обучения – обучение в контексте профессии, реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки; применяется при проведении занятий лекционного типа, семинарского типа, самостоятельной работе.

2. Технология интерактивного обучения – реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи; применяется при проведении занятий семинарского типа.

3. Технология электронного обучения – реализуется при выполнении учебных заданий с использованием электронной информационно-

образовательной среды Академии, информационно-справочных и поисковых систем, проведении автоматизированного тестирования и т.д.; применяется при проведении занятий семинарского типа, самостоятельной работе.

9.1. Рекомендации для преподавателей

Лекция является главным звеном дидактического цикла обучения. Ее цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения обучающимися учебного материала. В ходе лекции преподаватель, применяя методы устного изложения и показа, передает обучающимся знания по основным, фундаментальным вопросам дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности».

Назначение лекции состоит в том, чтобы доходчиво, убедительно и доказательно раскрыть основные теоретические положения изучаемой науки, нацелить обучающихся на наиболее важные вопросы, темы, разделы дисциплины, дать им установку и оказать помощь в овладении научной методологией (методами, способами, приемами) получения необходимых знаний и применения их на практике.

К лекции как к виду учебных занятий предъявляются следующие основные требования:

- научность, логическая последовательность изложения учебных вопросов;
- конкретность и целеустремленность изложения материала;
- соответствие отводимого времени значимости учебных вопросов;
- соответствие содержания лекции принципам обучения, требованиям руководящих документов;
- наглядность обучения; формирование у обучаемых потребности к самостоятельному углублению знаний;
- изложение материала с учетом достигнутого уровня знаний.

При подготовке и проведении занятий семинарского типа преподавателю, ведущему дисциплину, в первую очередь необходимо опираться на настоящую рабочую программу, в которой определены количество и тематика практических занятий.

Для каждого занятия определяются тема, цель, структура и содержание. Исходя из них, выбираются форма проведения занятия (комбинированная, самостоятельная работа, фронтальный опрос, тестирование и т.д.) и дидактические методы, которые при этом применяет преподаватель (индивидуальная работа, работа по группам, деловая игра и пр.).

Современные требования к преподаванию обуславливают использование визуальных и аудио - визуальных технических средств представления информации: презентаций, учебных фильмов и т.д.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине преподавателем разрабатываются методические рекомендации по организации самостоятельной работы.

При разработке заданий для самостоятельной работы необходимо выполнять следующие требования:

- отбор и изложение материала должны обеспечивать достижение целей, изложенных в квалификационной характеристике, и понимание прикладного значения данного курса для своей профессии;
- материал заданий должен быть методологичен, осознаваем и служить средством выработки обобщенных умений;
- при составлении заданий следует формулировать их содержание в контексте специальности.

Для успешного выполнения контрольной работы обучающимися по заочной форме преподавателем разрабатываются методические рекомендации по ее выполнению.

9.2. Рекомендации для обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, выработку навыков самостоятельного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим учебным занятиям и промежуточной аттестации.

Основными видами самостоятельной работы являются: работа с печатными источниками информации (конспектом, книгой, документами), информационно-справочными системами и базами данных (раздел 8 настоящей программы).

Вопросы, отнесенные на самостоятельное изучение (раздел 5 настоящей программы), даются преподавателем в ходе лекций и (или) занятий семинарского типа. При этом обучающемуся необходимо уяснить и записать вопросы, посмотреть рекомендованную литературу и наметить общую структуру изучения вопроса в виде плана или схемы. Затем изучить информацию по вопросу, при этом рекомендуется вести конспект, куда вносится ключевая информация, формулы, рисунки. Перечитать сделанные в конспекте записи. Убедиться в ясности изложенного, при необходимости дополнить записи.

В ходе лекций и (или) занятий семинарского типа обучающийся ведет конспект кратко, схематично, последовательно с фиксированием основных положений, выводами, формулировками, обобщениями, помечает важные мысли, выделяет ключевые слова, термины. Для закрепления знаний после занятия рекомендуется перечитать материал и записать вопросы, которые не ясны из прочитанного. По этим вопросам необходимо обратиться к учебной литературе и, если в результате работы с учебной литературой остались вопросы – следует обратиться за разъяснениями к преподавателю в часы консультаций.

При подготовке к практическим занятиям обучающемуся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя.

Самостоятельная работа обучающегося по заочной форме включает выполнение контрольной работы.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
профессиональных коммуникаций

№ _____ от _____

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе (*модуле*) дисциплины _____
(*название дисциплины*)
по направлению подготовки (*специальности*) _____

на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(*элемент рабочей программы*)

- 1.1.;
- 1.2.;
- ...
- 1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(*элемент рабочей программы*)

- 2.1.;
- 2.2.;
- ...
- 2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(*элемент рабочей программы*)

- 3.1.;
- 3.2.;
- ...
- 3.9.

Составитель
дата

подпись

расшифровка подписи