

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 02.12.2024 22:52:54
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ РАНХиГС
Факультет безопасности и таможни
Кафедра безопасности**

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Северо-Западного института
управления – филиала РАНХиГС
Хлутков А.Д.

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА
Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.04.02 Документационное обеспечение управления

38.05.01 «Экономическая безопасность»

ЭКОНОМИСТ
квалификация

очная, заочная
форма(ы) обучения

Год набора - 2024

Авторы–составители:

Старший преподаватель
кафедры бизнес-информатики

А.В. Смирнова

Заведующий кафедрой безопасности
д-р экон. наук, доц.

А.В. Дмитриев

РПД Б1.В.ДВ.04.02 «Документационное обеспечение управления» одобрена на заседании кафедры безопасности (протокол № 9 от 29.04.2024г.).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины.
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература.
 - 7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация.
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-2	Способен осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	ПКс-2.1	Способен отражать управленческую, производственную и иную деятельность предприятия в соответствующих документах
ПКс-16	Способен защитить информацию и информационную инфраструктуру организации от негативных воздействий	ПКс-16.2	Способен использовать комплекс мер организационного и технического характера, направленный на сохранение и защиту информации и ее инфраструктуры от негативных воздействий

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/трудо-вые /профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Способность подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	ПКс-2.1	Знать: - основные профессиональные термины и определения, встречающиеся в работе с документами; - законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство; - основные требования к организации документооборота в организации; - значение, задачи и формы регистрации документов; - способы организации информационно-справочной работы с документами; - значение и виды контроля за исполнением документов; - правила хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.
		Уметь: - правильно составить и оформить управленческий документ;

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/трудо-вые /профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
		<ul style="list-style-type: none"> - выбрать (разработать) оптимальные для конкретного управленческого аппарата организационную форму работы с документами и структуру службы делопроизводства; - выбрать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение) <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создания различных видов документов на компьютере; - навыками работы с автоматизированными системами управления документацией
	ПКс-16.2	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные технологии документирования; - основные термины в области электронного документооборота и делопроизводства; - методики формирования требований и выбора систем электронного документооборота для организации; - методы анализа рынка СЭД и программных платформ для их реализации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформулировать требования к системе электронного документооборота компании; - проводить сравнительный анализ и выбор программных средств СЭД; - решать практические задачи средствами систем электронного документооборота. <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобретение навыков работы в конкретных СЭД

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы или 108 академических часа. Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ)

Для очной формы:

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах/астр. часах
Общая трудоемкость	108/81
Контактная работа с преподавателем	36/27

Лекции	18/13,5
Практические занятия	18/13,5
Лабораторные занятия	0
Самостоятельная работа	72/54
Консультация	0
Контроль	0
Формы текущего контроля	устный опрос, дискуссия, решение задач, тестирование
Форма промежуточной аттестации	Зачет

Для заочной формы:

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах/астр. часах
Общая трудоемкость	108/81
Контактная работа с преподавателем	16/12
Лекции	8/6
Практические занятия	8/6
Лабораторные занятия	0
Самостоятельная работа	88/66
Консультация	0
Контроль	4/3
Формы текущего контроля	устный опрос, дискуссия, решение задач, тестирование
Форма промежуточной аттестации	Зачет

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» включена в состав дисциплин вариационной части Учебного плана подготовки специалистов по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» и осваивается в 7 семестре на 4 курсе для очной и заочной формы обучения.

Специальные требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента:

- владение навыками устной и письменной речи;
- наличие представлений о культуре делового общения.

Предшествующие (обеспечивающие) и последующие дисциплины исходя из формируемых компетенций:

- Основы безопасного документооборота / Основы безопасности информационных систем;
- Производственная практика;
- Преддипломная практика

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Дисциплина может реализовываться с частичным применением ДОТ.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://sziu-de.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3.Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины, час				СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
1	Тема 1. Введение	10	2		2		6	УО
2	Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. требования к оформлению документов.	15	2		2		11	УО
3	Тема 3. Особенности подготовки отдельных видов документов.	19	4		4		11	РЗ
4	Тема 4. Организация документооборота и исполнения документов.	19	4		4		11	УО
5	Тема 5. Поисковая система по документам. контроль исполнения документов.	15	2		2		11	Т
6	Тема 6. Организация документов в делопроизводстве.	15	2		2		11	Д
7	Тема 7. Порядок передачи, хранение и учет документов в архиве.	15	2		2		11	Т
Промежуточный контроль								зачет
	Всего	108	18		18		72	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины, час		СР	Форма текущего контроля успеваемости,
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			

			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		промежуточно й аттестации	
1	Тема 1. Введение.	12	1		1		10	УО	
2	Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. требования к оформлению документов.	15	1		1		13	УО	
3	Тема 3. Особенности подготовки отдельных видов документов.	15	1		1		13	РЗ	
4	Тема 4. Организация документооборота и исполнения документов.	17	2		2		13	УО	
5	Тема 5. Поисковая система по документам. контроль исполнения документов.	15	1		1		13	Т	
6	Тема 6. Организация документов в делопроизводстве.	15	1		1		13	Д	
7	Тема 7. Порядок передачи, хранение и учет документов в архиве.	15	1		1		13	Т	
Промежуточный контроль		4							зачет
Всего		108	8		8		88		

Условные обозначения: Т – тестирование, РЗ – решение задач, УО – устный опрос, Д – дискуссия.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение

Предмет Документационное обеспечение управления. Основные понятия Документационное обеспечение управления: информация, носитель информации, документ, реквизит документа, классификация документов, документирование. Документ как источник

информации и средство управления. Юридические и другие основания создания документов. Зависимость вида издаваемых документов от компетенции и полномочий органов их издающих.

Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. Требования к оформлению документов.

Основные нормативные акты: Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Федеральная архивная служба России (Росархив) и ее значение в регламентации делопроизводства. Состав реквизитов документов: Реквизиты управленческих документов. Формуляр – образец. Придание юридической силы документам. Бланк документа: Бланки и форматы документов. Общий бланк документа.

Тема 3. Особенности подготовки отдельных видов документов.

Информационно-справочная документация: Правила составления и оформления, основных видов справочно-информационных документов: служебной, докладной и объяснительной записок, справки, протокола, выписки из протокола, акта, представления, заявления, автобиографии, резюме, характеристики. Распорядительная документация: Правила составления и оформления основных видов распорядительных документов: приказа, выписки из приказа, распоряжения, решения. Организационно-правовая документация: Правила составления и оформления, основных видов организационно-правовых документов: устава, положения, должностной инструкции, договора (контракта), регламента. Деловая корреспонденция: Реквизиты письма. Структура делового письма. Лексика и стиль корреспонденции. Составление телеграмм, телексов, телефоно- и факсограмм, электронных сообщений. Подготовка и оформление совместных документов. Процессуальные документы при выявлении отдельных административных правонарушений и преступлений в организациях.

Тема 4. Организация документооборота и исполнения документов.

Документооборот и его основные этапы: Понятие организации работы с документами. Внутренний документопоток. Учет объема документооборота. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Контроль исполнения документов: Формальный контроль и контроль полноты исполнения. Формы контроля. Сроки исполнения документов. Организация работы с документами в структурных подразделениях. Работа исполнителей с документами.

Тема 5. Поисковая система по документам. контроль исполнения документов.

Организация доставки документов. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Организация обработки и передачи отправляемых документов. Порядок прохождения внутренних документов. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи. Учет количества документов.

Тема 6. Организация документов в делопроизводстве.

Составление номенклатур дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения документов.

Тема 7. Порядок передачи, хранение и учет документов в архиве.

Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление и оформление описей. Комплектование архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Подготовка и порядок передачи документов в архив.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.04.02. «Документационное обеспечение управления» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
------	---

Тема 1. Введение	УО
Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. требования к оформлению документов.	УО
Тема 3. Особенности подготовки отдельных видов документов.	РЗ
Тема 4. Организация документооборота и исполнения документов.	УО
Тема 5. Поисковая система по документам. контроль исполнения документов	Т
Тема 6. Организация документов в делопроизводстве	Д
Тема 7. Порядок передачи, хранение и учет документов в архиве	Т

Условные обозначения: Т – тестирование, РЗ – решение задач, УО – устный опрос, Д – дискуссия.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень материалов текущего контроля содержится в ФОСе по дисциплине.

Типовые оценочные материалы по теме 1 «Введение»

Вопросы для устного опроса:

1. Основные понятия делопроизводства: информация, носитель информации, документ, реквизит документа, классификация документов, документирование.
2. Юридические и другие основания создания документов.
3. Зависимость вида издаваемых документов от компетенции и полномочий органов их издающих.

Типовые оценочные материалы по теме 2 «Нормативно-методическая база делопроизводства. Требования к оформлению документов»

Вопросы для устного опроса:

1. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения.
2. Государственные стандарты на документацию
3. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации
4. Федеральная архивная служба России (Росархив) и ее значение в регламентации делопроизводства.
5. Состав реквизитов документов: Реквизиты управленческих документов. Формуляр – образец.
6. Придание юридической силы документам.
7. Бланк документа: Бланки и форматы документов.
8. Общий бланк документа.

Типовые оценочные материалы по теме 4 «Организация документооборота и исполнения документов»

Вопросы для устного опроса:

1. Указать основные этапы документооборота.
2. Как проводится учет объема документооборота.
3. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
4. Правила контроля исполнения документов.
5. Организация работы с документами в структурных подразделениях.

Типовые оценочные материалы по теме 5 «Поисковая система по документам.

контроль исполнения документов»

Пример тестовых вопросов:

Укажите правильный способ адресования документа, если адресатом является начальник структурного подразделения таможенного органа:

- а) Пулковская таможня начальнику ОК майору таможенной службы И.И. Иванову
- б) начальнику ОК Пулковской таможни майору таможенной службы И.И. Иванову
- в) ОК Пулковской таможни майору таможенной службы И.И. Иванову

Типовые оценочные материалы по теме 6 «Организация документов в делопроизводстве»

Примерные темы дискуссий:

- 1. Составление номенклатур дел.
- 2. Формирование и оформление дел.
- 3. Организация оперативного хранения документов.
- 4. Организация доставки документов.
- 5. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
- 6. Организация обработки и передачи отправляемых документов. Порядок прохождения внутренних документов.
- 7. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.

Типовые оценочные материалы по теме 7 «Порядок передачи, хранение и учет документов в архиве»

Пример тестовых вопросов:

Архивный фонд — это... Укажите верный ответ.

- А) совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой;
- Б) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению;
- В) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;
- Г) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Зачет: устный опрос. Один вопрос теоретической направленности, второй – практической направленности.

В ходе сдачи Зачета студент заполняет продольный/угловой бланк официального документа и процессуальные документы при выявлении отдельных административных правонарушений и преступлений в сфере документационного обеспечения управления.

Экзамен может реализовываться с применением ДОТ.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-2.1 Способен отражать управленческую, производственную и иную деятельность предприятия в	Отражает управленческую, производственную и иную деятельность предприятия в соответствующих документах	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала,

соответствующих документах		усвоил основные дисциплины в их значении для профессии – максимум баллов	взаимосвязь понятий приобретаемой – максимум баллов
ПКс-16.2 Способен использовать комплекс организационного и технического характера, направленный на сохранение и защиту информации и ее инфраструктуры от негативных воздействий	Использует комплекс мер организационного и технического характера, направленный на сохранение и защиту информации и ее инфраструктуры от негативных воздействий		

**Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации
Перечень вопросов для подготовки к Зачету.**

Вопросы теоретической направленности:

1. Основные документопотоки в организациях.
2. Что такое документооборот в организациях.
3. Нормативная база делопроизводства.
4. Номенклатура дел организаций.
5. Что такое индекс дела.
6. Организационно-распорядительные документы организаций.
7. Бланк письма организаций и его реквизиты.
8. Понятие «Юридическая сила документа».
9. Подлинник документа.
10. Докладная записка.
11. Реквизит документа. Назвать реквизиты бланка распоряжения.
12. Реквизиты бланка письма.
13. Протокол. Виды протокола, оформление
14. Назовите реквизиты электронного документа
15. Реквизиты электронного документа в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Вопросы практической направленности:

1. Организация контроля исполнения документов в организациях.
2. Дать определение документооборота в организациях.
3. Виды документов в организациях.
4. Формирование документов по номенклатуре дел для архивного хранения.
5. Работа с обращениями граждан в организациях.
6. Передача документов на архивное хранение.
7. Порядок согласования организационно-распорядительных документов организаций.
8. Оформление реквизита письма «Приложение».
9. Состав реквизита письма «Подпись».
10. Оформление реквизита «Отметка об исполнителе».
11. Назначение и оформление реквизита «Резолюция».
12. Оформление реквизита «Подпись».
13. Оформление решений коллегиальных органов.
14. Оформление согласования распорядительных документов на примере приказа.
15. Согласование документов в организации на примере письма.

5.3. Показатели и критерии оценивания текущих и промежуточных форм контроля

Оценочные средства	Показатели оценки	Критерии оценки
Устный опрос	Корректность и полнота ответов	Полный, развернутый, обоснованный ответ – 3 балла Правильный, но неполный ответ – 1 балл Неверный ответ – 0 баллов
Дискуссия	Участие в дискуссии, уточняющие вопросы на дискуссии	Участвовал в дискуссии и задавал уточняющие вопросы – 1 балл Участвовал в дискуссии, но не задавал уточняющих вопросов – 0,5 баллов Не участвовал в дискуссии – 0 баллов
Тестирование	Тестирование проходит с использованием LMS Moodle или в письменной форме. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	За 10 правильных вопросов 4 балла.
Решение задач	Студенты получают формулировку проблемной ситуации профессиональной деятельности, для которой нужно найти решения с позиции участников ситуации. Оцениваются применение методов решения проблемных ситуаций, способность анализировать элементы ситуации, навыки, необходимые для профессиональной деятельности.	Полнота раскрытия темы задания и владение терминологией, ответы на дополнительные вопросы – до 5 баллов.
Зачет	Зачет нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Экзамен проводится в устной форме по билетам. Один вопрос теоретической направленности, второй – практической направленности. В ходе сдачи Зачета студент заполняет продольный/угловой бланк официального документа и процессуальные документы при выявлении отдельных административных правонарушений и преступлений в сфере документационного обеспечения управления. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии – максимум баллов.

5.4. Шкала перевода оценки из многобалльной системы в систему зачета Критерии оценки ответа на вопросы на зачете:

«Зачтено» ставится в том случае, если студент должен продемонстрировать знание основных понятий, относящихся к сфере таможенного дела, правильно ответить, по крайней мере, на один дополнительный вопрос, ответ должен быть логичным и последовательным, либо студент способен уточнить содержание ответа.

«Не зачтено» ставится в том случае, если студент не демонстрирует знание основных понятий, относящихся к сфере таможенного дела, не отвечает ни на один дополнительный вопрос, и изложение ответа на вопрос не последовательное и не логичное. При этом, студент не может уточнить содержание ответа на вопрос.

51-100 баллов - зачет

0-50 баллов – незачет

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся».

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета.

Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине, является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой максимально-расчетное количество баллов за семестр составляет 100.

В случае если студент в течение семестра не набирает минимальное число баллов, необходимое для сдачи промежуточной аттестации, то он может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины, получив от преподавателя компенсирующие задания.

В случае получения на промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки студенту предоставляется право повторной аттестации в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии.

Обучающийся, набравший в ходе текущего контроля в семестре от 51 до 60 баллов, по его желанию может быть освобожден от промежуточной аттестации.

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/«не зачтено»:

от 0 до 50 баллов	«не зачтено»
от 51 до 100 баллов	«зачтено»

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Аттестационное испытание проводится преподавателем или экзаменационной комиссией для оценивания степени и уровня достижения результатов обучения. При прохождении аттестационного испытания студенты должны иметь при себе зачётные книжки, которые они перед началом аттестационного испытания предъявляют преподавателю или экзаменационной комиссии. При проведении аттестационного испытания не допускается наличие у студентов посторонних объектов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестационного испытания, в т.ч. в части самостоятельного выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) студентом.

Продолжительность проведения аттестационного испытания, включая время подготовки студента к ответу на аттестационном испытании, проводимом в устной форме, составляет от 15 до 30 минут. При сдаче аттестационного испытания в устной форме по билетам студент, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право

выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл при традиционной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается. Количество обучающихся, одновременно находящихся в аудитории при проведении аттестационного испытания определяется преподавателем.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления», как правило, изучается студентами на четвертом курсе. При подготовке к лекционным занятиям студенту следует ознакомиться с учебно-тематическим планом изучаемой учебной дисциплины, а также с Календарным планом прохождения соответствующего курса.

В процессе лекционного занятия студент ведет свой конспект лекций, делая записи, касающиеся основных тезисов лектора. Это могут быть исходные проблемы и вопросы, ключевые понятия и их определения, важнейшие положения и выводы, существенные оценки и т.д.

В заключительной части лекции студент может задать вопросы преподавателю по содержанию лекции, уточняя и уясняя для себя теоретические моменты, которые остались ему непонятными.

Стоит отметить, что необходимо также систематическая самостоятельная работа студента.

Самостоятельная работа студента, прежде всего, подразумевает изучение им учебной и научной литературы, рекомендуемой рабочей программой дисциплины и программой курса.

Значительную роль в изучении данной дисциплины выполняют семинарские занятия, которые призваны, прежде всего, закреплять теоретические знания, полученные в ходе прослушивания и запоминания лекционного материала, изучения источников, ознакомления с учебной и научной литературой. Тем самым семинары способствуют получению студентами наиболее качественных знаний, а также позволяют осуществлять со стороны преподавателя текущий контроль над успеваемостью студентов.

Семинарские занятия преподаватель может проводить в различных формах:

обсуждение вопросов темы, заслушивание докладов по отдельным вопросам и их обсуждение, выполнение письменных работ, тестирование и решение практических задач.

Подчеркнем, что студент должен заранее уточнить форму проведения предстоящего практического (семинарского) занятия и ознакомиться с планом его проведения. В процессе подготовки к семинару студент самостоятельно аккумулирует знания путем изучения конспекта лекций и соответствующих разделов учебника, ознакомления с дополнительной литературой и источниками, рекомендованными к этому семинарскому занятию.

Отвечать на тот или иной вопрос студентам рекомендуется формулировать наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения, свободно оперировать юридическими понятиями и терминами.

Таким образом, посещение студентом лекционных занятий, активная самостоятельная работа, а также заметное участие на семинарских занятиях необходимы для подготовки и успешной сдачи Зачета как формы итогового контроля.

При подготовке к Зачету необходимо исходить из Списка контрольных вопросов. Зачет, как правило, проводится в устной форме.

При оценивании знаний студентов экзаменатор руководствуется, прежде всего, следующими критериями:

- правильность ответов на вопросы;
- полнота и лаконичность ответа;
- знание основных проблем дисциплины;
- логика и аргументированность изложения;
- культура ответа.

Более подробную информацию о методике подготовки и сдачи Зачета студент может получить у преподавателя на консультациях и/или семинарских занятиях.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов ФГБОУ ВО

«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

2. Тестовые задания
3. Вопросы для самостоятельной работы студентов

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Кабашов, Сергей Юрьевич. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления» / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М.: Флинта, 2012. - 296 с. Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=23319>

2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2017.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399.html>

7.2. Дополнительная литература

1. Делопроизводство в системе государственной службы: учебно-практ. пособие / [В. М. Анисимов и др.; редкол. Н. Н. Шувалова (отв. ред.) и др.]; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - М.: Изд-во РАГС, 2000. - 477 с.

2. ГОСТ Р.7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

4. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №44» Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

5. Андреева Валентина Ивановна. Практика делопроизводства: организация и ведение: [учебно-практ. пособие] / В.И. Андреева. - М.: КНОРУС, 2006. - 268 с

6. Басаков, Михаил Иванович. Как правильно подготовить приказ: учебно-практ. пособие / М. И. Басаков. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Дашков и К, 2012. - 150 с.

7. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76)

8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558).

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации.

3. Федеральный закон Российской Федерации от 01 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «об информации, информационных технологиях и защите информации».

5. Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации».

7. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.4. Интернет-ресурсы

Для освоения дисциплины следует пользоваться доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы:

- электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»;
- электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»;
- статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»;
- полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ.

Англоязычные ресурсы:

- **EBSCO Publishing** - доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.

Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие ресурсы сети Интернет: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/>

7.5. Иные источники

В ходе образовательного процесса не используется.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Под информационной технологией понимается процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных (первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационного продукта).

В последние годы термин «информационные технологии» часто выступает синонимом термина «компьютерные технологии», так как все информационные технологии в настоящее время так или иначе связаны с применением компьютера. Однако, термин «информационные технологии» намного шире и включает в себя «компьютерные технологии» в качестве составляющей. При этом, информационные технологии, основанные на использовании современных компьютерных и сетевых средств, образуют термин «Современные информационные технологии».

Виды информационных технологий:

«Ручная» информационная технология, инструментарий которой составляют: перо, чернильница, книга. Коммуникации осуществляются ручным способом (написание конспектов и т.д.). Основная цель технологии – представление информации в нужной форме.

«Механическая» технология, оснащенная более совершенными средствами передачи и доставки информации, инструментарий которой составляют: телефон, диктофон. Основная цель технологии – представление информации в нужной форме более удобными средствами.

«Электрическая» технология, инструментарий которой составляют: ксероксы, портативные диктофоны. Основная цель информационной технологии начинает перемещаться с формы представления информации на формирование ее содержания.

«Электронная» технология, основным инструментарием которой становятся ЭВМ и создаваемые на их базе автоматизированные системы управления (АСУ) и информационно-поисковые системы, оснащенные широким спектром базовых и специализированных программных комплексов. Центр тяжести технологии еще более смещается на формирование

содержательной стороны информации для управленческой среды различных сфер общественной жизни, особенно на организацию аналитической работы.

«Компьютерная» («новая») технология, основным инструментарием которой является персональный компьютер с широким спектром стандартных программных продуктов разного назначения (Excel, Word, Power Point). На этом этапе происходит процесс персонализации АСУ, который проявляется в создании систем поддержки принятия решений определенными специалистами. Подобные системы имеют встроенные элементы анализа и искусственного интеллекта для разных уровней управления, реализуются на персональном компьютере и используют телекоммуникации. В связи с переходом на микропроцессорную базу существенным изменениям подвергаются и технические средства бытового, культурного и прочего назначений.

«Сетевая технология» (иногда ее считают частью компьютерных технологий) только устанавливается. Начинают широко использоваться в различных областях глобальные и локальные компьютерные сети. Ей предсказывают в ближайшем будущем бурный рост, обусловленный популярностью ее основателя – глобальной компьютерной сети Internet.

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

№ п/п	Наименование
1.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами (в том числе для проведения занятий лабораторного типа).
2.	Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.
3.	Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.
4.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.