

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана
экономического факультета

д.э.н., профессор Кусакина О.Н.
« 24 » _____ мая 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины
Б1.В.03 Документационное обеспечение регионального
управления**

Шифр и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

Код и наименование направления подготовки

Государственное региональное управление

Наименование магистерской программы

Магистр

Квалификация выпускника

Очная, заочная

Форма обучения

2022

Год набора

Ставрополь, 2022

1. Цели дисциплины

Целями освоения дисциплины Б1.В.03 «Документационное обеспечение регионального управления» являются:

- 1) формирование у студентов теоретических представлений и знаний в области унифицированных документационных систем, документооборота, делопроизводства и документационного обеспечения управления;
- 2) изучение студентами основных нормативных и методических документов по документационному обеспечению регионального управления;
- 3) изучение студентами формы и содержания управленческих документов, систем документации, а также движения документооборота в организации;
- 4) формирование у студентов навыков оставления и оформления различных видов документов в сфере регионального управления в соответствии с рекомендациями государственных стандартов.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код(ы) и наименование (-ия) индикатора(ов) достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-4: Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела, взаимодействия в рамках электронного документооборота	ПК-4.1: Обеспечивает осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе	Знания: методических основ ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе
		Умения: организовывать ведение делопроизводства и архивного дела в государственном органе
		Навыки: осуществления исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе
	ПК-4.2: Обеспечивает взаимодействие с другими органами и организациями в рамках электронного документооборота	Знания: основ ведения электронного документооборота
		Умения: обеспечивать взаимодействие с другими органами и организациями в рамках электронного документооборота
		Навыки: обеспечения взаимодействия с другими органами и организациями в рамках межведомственного электронного документооборота

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение регионального управления» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, блока 1 «Дисциплины (модули)» программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Государственное региональное управление»).

Изучение дисциплины осуществляется:

- для студентов очной формы обучения – в 1 семестре;

– для студентов заочной формы обучения – на 1 курсе.

Для освоения дисциплины «Документационное обеспечение регионального управления» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин бакалавриата.

Освоение дисциплины «Документационное обеспечение регионального управления» является необходимой основой для последующего прохождения дисциплин «Управление государственными программами и проектами», «Административно-правовое регулирование государственного управления», «Административно-процессуальное право», «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления».

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

Общая трудоемкость дисциплины «Документационное обеспечение регионального управления» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Очная форма обучения

Се- местр	Трудоемкость час/з.е	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоя- тельная работа, час	Контроль, час	Форма про- межуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лаборатор- ные занятия			
1	108/3	10	26	-	72	-	зачет
<i>в т.ч. часов в интерактивной форме</i>		4	6	-	-	-	-
<i>практической подготовки</i>		10	26	-	72	-	-

Семестр	Трудоем- кость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифферен- цирован- ный зачет	Консульта- ции перед экзаменом	Экзамен
1	108/3	-	-	0,12	-	-	-

Заочная форма обучения

Курс	Трудоемкость час/з.е	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоя- тельная работа, час	Контроль, час	Форма про- межуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лаборатор- ные занятия			
1	108/3	4	8	-	92	4	зачет
<i>в т.ч. часов в интерактивной форме</i>		2	4	-	-	-	-
<i>практической подготовки</i>		4	8	-	92	-	-

Курс	Трудоем- кость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел						
		Контроль ная работа	Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференциро- ванный зачет	Консульта- ции перед экзаменом	Экзамен
1	108/3	0,2	-	-	0,12	-	-	-

Очно-заочная форма обучения не предусмотрена

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

Очная форма обучения

№	Разделы дисциплины и темы занятий	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
Раздел 1. Основы документационного обеспечения управленческой деятельности									
1	Нормативно-методическая база документирования	11	2	2	-	7	Устный опрос Анализ кейсов	Перечень вопросов для устного опроса Задания для решения кейс-задачи	ПК-4.1 ПК-4.2
2	Общие нормы и правила оформления документов	13	1	4	-	8	Устный опрос Анализ кейсов	Перечень вопросов для устного опроса Задания для решения кейс-задачи	ПК-4.1 ПК-4.2
3	Язык и стиль служебной документации	10	1	2	-	7	Устный опрос Анализ кейсов	Перечень вопросов для устного опроса Задания для решения кейс-задачи	ПК-4.1 ПК-4.2
Раздел 2. Особенности документационного обеспечения регионального управления									
4	Понятие и реквизиты организационно-распорядительной документации	10	1	3	-	7	Устный опрос Анализ кейсов	Перечень вопросов для устного опроса Задания для решения кейс-задачи	ПК-4.1 ПК-4.2
Контрольная точка по темам 1-4		3	-	1	-	2	Тестирование	Комплект контрольных тестовых заданий по вариантам	ПК-4.1 ПК-4.2

№	Разделы дисциплины и темы занятий	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
5	Виды организационно-распорядительной документации	12	1	4	-	7	Устный опрос Анализ кейсов Обсуждение реферата	Перечень вопросов для устного опроса Задания для решения кейс-задачи Темы рефератов	ПК-4.1 ПК-4.2
6	Внутриведомственная переписка	10	1	2	-	7	Устный опрос Анализ кейсов Обсуждение реферата	Перечень вопросов для устного опроса Задания для решения кейс-задачи Темы рефератов	ПК-4.1 ПК-4.2
7	Электронная переписка	10	1	2	-	7	Устный опрос Анализ кейсов	Перечень вопросов для устного опроса Задания для решения кейс-задачи	ПК-4.1 ПК-4.2
8	Организация документооборота и делопроизводства	11	1	3	-	7	Устный опрос Анализ кейсов Обсуждение реферата	Перечень вопросов для устного опроса Задания для решения кейс-задачи Темы рефератов	ПК-4.1 ПК-4.2
Контрольная точка по темам 5-8		3	-	1	-	2	Тестирование	Комплект контрольных тестовых заданий по вариантам	ПК-4.1 ПК-4.2
9	Технические средства в делопроизводстве	10	1	2	-	7	Устный опрос Анализ кейсов	Перечень вопросов для устного опроса Задания для решения кейс-задачи	ПК-4.1 ПК-4.2
Практическая подготовка		108	10	26	-	72	-	-	-
Промежуточная аттестация		4	-	-	-	4	Зачет	Перечень вопросов к зачету, кейсы	ПК-4.1 ПК-4.2
Итого:		108	10	26	-	72	х	х	х

Заочная форма обучения

№	Разделы дисциплины и темы занятий	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
Раздел 1. Основы документационного обеспечения управленческой деятельности									
1	Нормативно-методическая база документирования	11	1	-	-	10	Устный опрос Анализ кейсов	Перечень вопросов для устного опроса Задания для решения кейс-задачи	ПК-4.1 ПК-4.2
2	Общие нормы и правила оформления документов	11	1	-	-	10	Устный опрос Анализ кейсов	Перечень вопросов для устного опроса Задания для решения кейс-задачи	ПК-4.1 ПК-4.2
3	Язык и стиль служебной документации	11	1	1	-	9	Устный опрос Анализ кейсов	Перечень вопросов для устного опроса Задания для решения кейс-задачи	ПК-4.1 ПК-4.2
Раздел 2. Особенности документационного обеспечения регионального управления									
4	Понятие и реквизиты организационно-распорядительной документации	11	1	1	-	9	Устный опрос Анализ кейсов	Перечень вопросов для устного опроса Задания для решения кейс-задачи	ПК-4.1 ПК-4.2
5	Виды организационно-распорядительной документации	10	-	1	-	9	Устный опрос Анализ кейсов Обсуждение реферата	Перечень вопросов для устного опроса Задания для решения кейс-задачи Темы рефератов	ПК-4.1 ПК-4.2
6	Внутриведомственная переписка	10	-	1	-	9	Устный опрос Анализ кейсов Обсуждение реферата	Перечень вопросов для устного опроса Задания для решения кейс-задачи Темы рефератов	ПК-4.1 ПК-4.2

№	Разделы дисциплины и темы занятий	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
7	Электронная переписка	10	-	1	-	9	Устный опрос Анализ кейсов	Перечень вопросов для устного опроса Задания для решения кейс-задачи	ПК-4.1 ПК-4.2
8	Организация документооборота и делопроизводства	10	-	1	-	9	Устный опрос Анализ кейсов Обсуждение реферата	Перечень вопросов для устного опроса Задания для решения кейс-задачи Темы рефератов	ПК-4.1 ПК-4.2
9	Технические средства в делопроизводстве	10	-	1	-	9	Устный опрос Анализ кейсов Обсуждение реферата	Перечень вопросов для устного опроса Задания для решения кейс-задачи Темы рефератов	ПК-4.1 ПК-4.2
Контрольная работа		10	-	1	-	9	Выполнение контрольной работы	Теоретические задания Ситуационные задачи	ПК-4.1 ПК-4.2
Практическая подготовка		60	4	8	-	92	-	-	-
Промежуточная аттестация		4	-	-	-	4	Зачет	Перечень вопросов к зачету, кейсы	ПК-4.1 ПК-4.2
Итого:		108	4	8	-	96	х	х	х

Очно-заочная форма обучения не предусмотрена

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

Тема лекции (и/или наименование раздела) (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка		
		очная форма	заочная форма	очно-заочная форма

Тема лекции (и/или наименование раздела) (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка		
		очная форма	заочная форма	очно-заочная форма
Раздел 1. Основы документационного обеспечения управленческой деятельности				
1. Нормативно-методическая база документирования (практическая подготовка)	Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Подзаконные нормативные правовые акты. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы информации.	2/0/2	1/0/1	-
2. Общие нормы и правила оформления документов (практическая подготовка)	Применяемая в делопроизводстве бумага. Правила написания слов и их общепринятые сокращения. Написание чисел, дат и формул. Оформление таблиц.	1/0/1	1/0/1	-
3. Язык и стиль служебной документации (лекция-дискуссия) (практическая подготовка)	Понятие об официально-деловом стиле. Свойства управленческой информации. Требования, предъявляемые к текстам управленческой документации.	1/1/1	1/1/1	-
Раздел 2. Особенности документационного обеспечения регионального управления				
4. Понятие и реквизиты организационно-распорядительной документации субъектов РФ (лекция-дискуссия) (практическая подготовка)	Применяемая в делопроизводстве бумага. Правила написания слов и их общепринятые сокращения. Написание чисел, дат и формул. Оформление таблиц.	1/1/1	1/1/1	-
5. Виды организационно-распорядительной документации (лекция-дискуссия) (практическая подготовка)	Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочная документация. Электронный документ.	1/1/1	0/0/0	-
6. Внутриведомственная переписка (лекция-дискуссия) (практическая подготовка)	Назначение и классификация служебных писем. Общие требования к структуре и оформлению служебных писем. Группы переписки.	1/1/1	0/0/0	-
7. Электронная переписка (практическая подготовка)	Телеграмма. Телекс. Факсограмма и телефонограмма. Телеконференция. Электронное	1/0/1	0/0/0	-

Тема лекции (и/или наименование раздела) (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка		
		очная форма	заочная форма	очно-заочная форма
	письмо.			
8. Организация документооборота и делопроизводства (лекция-дискуссия) (практическая подготовка)	Общая характеристика документооборота. Регистрация и исполнение документов. Номенклатура дел организации.	1/0/1	0/0/0	-
9. Технические средства в делопроизводстве (практическая подготовка)	Общее представление о технических средствах в делопроизводстве. Автоматизация работы с документами на базе персональных компьютеров. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Персональный компьютер как средство делового общения.	1/0/1	0/0/0	-
Итого		10/4/10	4/2/4	-

5.2. Семинарские (практические, лабораторные) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

Наименование раздела/темы дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка					
		очная форма		заочная форма		очно-заочная форма	
		практ	лаб	практ	лаб	практ	лаб
Раздел 1. Основы документационного обеспечения управленческой деятельности	<u>Практическое занятие №1</u> Нормативно-методическая база документирования	2/0/2	-	0/0/0	-	-	-
	<u>Практическое занятие №2</u> Общие нормы и правила оформления документов (презентация реферата) (практическая подготовка)	4/2/4	-	0/0/0	-	-	-
	<u>Практическое занятие №3</u> Язык и стиль	2/2/2	-	1/0/1	-	-	-

	служебной документации (презентация реферата) (практическая подготовка)						
Раздел 2. Особенности документационного обеспечения регионального управления	<u>Практическое занятие № 4</u> Понятие и реквизиты организационно-распорядительной документации (презентация реферата) (практическая подготовка)	3/2/3	-	1/0/1	-	-	-
	Контрольная точка по темам 1-4	1/0/1	-	1/0/1	-	-	-
	<u>Практическое занятие № 5</u> Виды организационно-распорядительной документации (презентация реферата) (практическая подготовка)	2/2/2	-	1/1/1	-	-	-
	<u>Практическое занятие № 6</u> Внутриведомственная переписка (презентация реферата) (практическая подготовка)	2/2/2	-	1/1/1	-	-	-
	<u>Практическое занятие № 7</u> Электронная переписка (практическая подготовка)	2/0/2	-	1/0/1	-	-	-
	<u>Практическое занятие № 8</u> Организация документооборота и делопроизводства (презентация реферата) (практическая подготовка)	3/2/3	-	1/1/1	-	-	-
	Контрольная точка по темам 5-8	1/0/1	-	-	-	-	-
	<u>Практическое занятие № 9</u> Технические	2/0/2	-	1/1/1	-	-	-

	средства в делопроизводстве (презентация реферата) (практическая подготовка)						
	Контрольная работа	0/0/0	-	1/0/1	-	-	-
Итого		26/6/26	-	8/4/8	-	-	-

5.3 Курсовая работа учебным планом не предусмотрена

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Виды самостоятельной работы	Очная форма, часов		Заочная форма, часов		Очно-заочная форма, часов	
	к текущему контролю	к промежуточной аттестации	к текущему контролю	к промежуточной аттестации	к текущему контролю	к промежуточной аттестации
Подготовка к опросу	54	-	75	-	-	-
Подготовка к тестированию	6	-	-	-	-	-
Подготовка к презентации реферата	8	-	8	-	-	-
Подготовка к контрольной работе	-	-	9	-	-	-
Подготовка к промежуточной аттестации	-	4	-	4	-	-
Итого	68	4	92	4	-	-

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Документационное обеспечение регионального управления» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Документационное обеспечение регионального управления».
2. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Документационное обеспечение регионального управления».
3. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Документационное обеспечение регионального управления».
4. Методические указания по выполнению письменных работ по дисциплине «Документационное обеспечение регионального управления».
5. Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение регионального управления».

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (номер источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	интернет-ресурсы (из п.9 РПД)
1	Нормативно-методическая база документирования	1,2	1-7	1-11
2	Общие нормы и правила оформления документов	1,2	1-7	1-11
3	Язык и стиль служебной документации	1,2	1-7	1-11
4	Понятие и реквизиты организационно-распорядительной документации	1,2	1-7	1-11
5	Виды организационно-распорядительной документации	1,2	1-7	1-11
6	Внутриведомственная переписка	1,2	1-7	1-11
7	Электронная переписка	1,2	1-7	1-11
8	Организация документооборота и делопроизводства	1,2	1-7	1-11
9	Технические средства в делопроизводстве	1,2	1-7	1-11

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся

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

Очная форма обучения

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Семестр			
		1	2	3	4
ПК-4.1: Обеспечивает осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе	Кадровая политика в органах государственного управления			+	
	Документационное обеспечение регионального управления	+			
	Аналитическая практика			+	
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена				+
	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы				+

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Семестр			
		1	2	3	4
ПК-4.2: Обеспечивает взаимодействие с другими органами и организациями в рамках электронного документооборота	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления		+		
	Документационное обеспечение регионального управления	+			
	Аналитическая практика			+	
	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы				+

Заочная форма обучения

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Курс		
		1	2	3
ПК-4.1: Обеспечивает осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе	Кадровая политика в органах государственного управления		+	
	Документационное обеспечение регионального управления	+		
	Аналитическая практика		+	
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена			+
	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			+
ПК-4.2: Обеспечивает взаимодействие с другими органами и организациями в рамках электронного документооборота	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления		+	
	Документационное обеспечение регионального управления	+		
	Аналитическая практика		+	
	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			+

Очно-заочная форма обучения не предусмотрена

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Документационное обеспечение регионального управления» проводятся в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия

необходимых мер по её корректировке, а так же для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение регионального управления» проводится в виде *зачета*. За знания, умения и навыки, приобретенные магистрами в период их обучения, выставляются оценки «зачтено» либо «не зачтено».

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

7.2.1. Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

Результат текущего контроля для студентов очной формы обучения складывается из оценки результатов обучения по всем разделам дисциплины и включает контрольные точки (максимум 60 баллов), посещение лекций (максимум 10 баллов), результативность работы на практических занятиях (максимум 15 баллов), поощрительные баллы за подготовку рефератов (максимум 15 баллов).

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

Номер контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций	Максимальное количество баллов
1.	Контрольная точка № 1 по темам 1-4	30
2.	Контрольная точка № 2 по темам 5-8	30
Сумма баллов по итогам текущего контроля		60
Активность на лекционных занятиях		10
Результативность работы на практических занятиях		15
Поощрительные баллы (написание статей, участие в конкурсах, победы на олимпиадах, выступления на конференциях и т.д.)		15
Итого		100

7.2.2 Состав балльно-рейтинговой оценки студентов заочной формы обучения

Результат текущего контроля для студентов заочной формы обучения складывается из оценки результатов обучения по всем разделам дисциплины и включает контрольную работу (максимум 40 баллов), выполненную студентом в рамках самостоятельной подготовки к промежуточной аттестации, контрольную точку (максимум 20 баллов), посещение лекций (максимум 10 баллов), результативность работы на практических занятиях (максимум 15 баллов), поощрительные баллы за подготовку рефератов (максимум 15 баллов).

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

Номер контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций	Максимальное количество баллов
	Контрольная работа по всем темам дисциплины	60
	<i>Сумма баллов по итогам текущего контроля</i>	60
	Активность на лекционных занятиях	10
	Результативность работы на практических занятиях	15
	Поощрительные баллы	15
	Итого	100

7.2.3. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикаторов компетенций

Знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных занятиях при условии активного участия обучающегося в восприятии и обсуждении рассматриваемых вопросов.

Критерии оценки

10 баллов – студент посетил все лекции, активно работал на них в полном соответствии с требованиями преподавателя.

5 баллов – студент посещал лекции, но вел себя пассивно, не участвовал в дискуссиях по рассматриваемым вопросам.

0 баллов – студент не посещал лекции.

Результативность работы на практических занятиях оценивается преподавателем по результатам устных опросов и активности участия студентов в занятиях, проводимых в интерактивной форме.

Критерии оценки

2 балла выставляется, когда студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений; ответ изложен литературным языком с использованием современной терминологии.

1 балл выставляется, когда студентом дан не полный ответ на поставленный вопрос, слабо раскрыты основные положения вопросов; в ответе нарушается структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий; в процессе ответа используется терминология, но студентом допускаются недочеты в определении понятий и не исправляются самостоятельно в процессе ответа.

0 баллов – студент не посетил занятие либо вел себя пассивно, не участвовал в дискуссиях по рассматриваемым вопросам.

Рейтинговая оценка знаний при проведении текущего контроля успеваемости на контрольных точках позволяет обучающемуся набрать до 60 баллов. Контрольные точки проводятся в виде решения тестовых заданий. Решение тестовых заданий – средство, направленное на проверку полученных знаний.

Критерии оценки (за 20 тестовых заданий):

20 баллов. Не допущено ошибок.

19 баллов. Допущена 1 ошибка.

18 баллов. Допущено 2 ошибки.

16 баллов. Допущено 3 ошибки.

15 баллов. Допущено 4 ошибки.

14 баллов. Допущено 5 ошибок.

12 баллов. Допущено 6 ошибок.

11 баллов. Допущено 7 ошибок.

10 баллов. Допущено 8 ошибок.

9 баллов. Допущено 9 ошибок.

8 баллов. Допущено 10 ошибок.

7 баллов. Допущено 11 ошибок.

5 баллов. Допущено 12 ошибок.

4 балла. Допущено 13 ошибок.

2 балла. Допущено 14 ошибок.

1 балл. Допущено 15 ошибок.

0 баллов. Допущено более 15 ошибок.

Опрос (собеседование) – средство сплошного группового контроля знаний по определенной теме.

Критерии оценки ответа на 1 вопрос

2 балла выставляется, когда студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений; ответ изложен литературным языком с использованием современной терминологии.

1 балл выставляется, когда студентом дан не полный ответ на поставленный вопрос, слабо раскрыты основные положения вопросов; в ответе нарушается структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий; в процессе ответа используется терминология, но студентом допускаются недочеты в определении понятий и не исправляются самостоятельно в процессе ответа.

0 баллов выставляется при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Кейсы – описание реальных ситуаций, анализ которых направлен на использование приобретенных знаний и умений в практической деятельности.

Критерии оценки

5 баллов. Кейс рассмотрен в обозначенный преподавателем срок. В решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом. Сделаны правильные выводы.

4 балла. Кейс рассмотрен в обозначенный преподавателем срок. В решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом. Сделаны неполные выводы.

3 баллов. Кейс рассмотрен с задержкой. В решении почти нет ошибок, получен в целом верный ответ, при решении задачи применены не все необходимые нормативно-правовые акты.

2 балла. Кейс рассмотрен с задержкой в целом верно, но допущены незначительные ошибки, искажающие выводы.

1 балл. Кейс рассмотрен с задержкой в целом верно, но допущены значительные ошибки, искажающие выводы.

0 баллов. Кейс не проанализирован.

Если обучающийся не получил удовлетворяющее его количество баллов, то он может получить поощрительные баллы за подготовку и защиту реферата (не более 15 баллов).

Реферат – средство, позволяющее оценить умение обучающегося устно излагать суть поставленной проблемы, сопровождая ее презентацией, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием знаний и умений, приобретаемых в рамках изучения предыдущих и данной дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Критерии оценки

4-6 баллов. Выступление демонстрирует умение правильно использовать в устной речи специальные термины и понятия; синтезировать, анализировать, обобщать представленный материал, устанавливать причинно-следственные связи, формулировать правильные выводы; аргументировать собственную точку зрения, активно использовать самостоятельно подготовленную презентацию.

1-3 балла. В выступлении отсутствует обобщение представленного материала, установлены не все причинно-следственные связи, обучающийся не всегда правильно

использует в устной речи специальные термины и понятия, допущены ошибки в самостоятельно подготовленной презентации.

0 баллов. Выступление не содержит демонстрации получаемых в процессе изучения дисциплины знаний и умений.

Дискуссия – публичное обсуждение проблемы с подробным исследованием всех вопросов, которые ее касаются. В ходе такой беседы обсуждаются наиболее важные и значимые стороны вопроса или проблемы, также намечаются пути выхода из нее.

Критерии оценки участия в дискуссии

3 балла выставляется, когда студентом дан полный, развернутый ответ на один из дискуссионных вопросов, доказательно раскрыты основные положения вопроса; ответ изложен литературным языком с использованием современной терминологии, намечены основные пути разрешения поставленного вопроса; участие в обсуждении и других вопросов дискуссии.

2 балла выставляется, когда студентом дан полный, развернутый ответ на один из дискуссионных вопросов, доказательно раскрыты основные положения вопроса; ответ изложен литературным языком с использованием современной терминологии, намечены основные пути разрешения поставленного вопроса, но допущены недочеты в определении понятий.

1 балл выставляется, когда студентом дан неполный ответ на поставленный вопрос, слабо раскрыты основные положения вопросов, студентом не представлен вариант разрешения поставленной проблемы.

0 баллов выставляется при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к дискуссионному вопросу.

Контрольная работа направлена на проверку результатов обучения по заданным компетенциям и включает один теоретический вопрос (оценка знаний) и решение кейсов (оценка умений и навыков).

Критерии оценки ответа на 1 теоретический вопрос (знания):

11-15 баллов – при полном знании и понимании содержания раздела, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных знаний и глубокого понимания закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и творчески мыслить.

6-10 баллов – при полном содержательном ответе, отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более четырех неточностей.

1-5 баллов – показано понимание, но неполное знание вопроса, недостаточное умение формулировать свои знания по данному разделу.

0 баллов – при полном отсутствии текста (ответа), имеющего отношение к вопросу.

Критерии оценки кейса

8-10 баллов. В решении нет ошибок, получен верный ответ, кейс решен рациональным способом. Сделаны правильные выводы.

5-7 баллов. В решении нет ошибок, получен верный ответ, кейс решен рациональным способом. Сделаны неполные выводы.

3-4 баллов. В решении почти нет ошибок, получен в целом верный ответ, при решении кейса сделаны недостаточные выводы.

1-2 баллов. Кейс решен в целом верно, но допущены ошибки, искажающие выводы.

0 баллов. Кейс не решен.

7.2.4. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикаторов компетенций в процессе промежуточной аттестации

По результатам текущей балльно-рейтинговой оценки обучающемуся может быть выставлена итоговая оценка:

- «зачтено» – 55 баллов и выше;

- «не зачтено» – менее 55 баллов.

К зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию (при очной форме обучения) и наличие по текущей успеваемости более 45 баллов. Студентам, набравшим более 55 баллов, зачет может быть выставлен по результатам текущей успеваемости, студенты, набравшие от 45 до 54 баллов, сдают зачет.

При проведении промежуточной аттестации преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценку по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет по приведенным ниже вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость по дисциплине не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

В случае недостаточности баллов, набранных по результатам текущей балльно-рейтинговой оценки, для получения желаемой обучающимся оценки он проходит итоговую форму контроля – *зачет*.

При сдаче зачета к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на зачете, и сумма баллов переводится в оценку.

Критерии и шкалы оценки ответа на зачете

Сдача зачета может добавить к текущей балльно-рейтинговой оценке студентов не более 10 баллов.

Содержание билета	Количество баллов
Теоретический вопрос (<i>оценка знаний</i>)	до 5
Решение кейсов (<i>оценка умений и навыков</i>)	до 5
Итого	10

Ответы на теоретические вопросы (оценка знаний)

Критерии оценки

5 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

4 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла: дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла: дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не полностью осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь малограмотная. Дополнительные и уточняющие

вопросы преподавателя почти не приводят к коррекции ответа студента на поставленные вопросы.

1 балл: ответ представляет собой фрагментарные знания по теме вопроса с грубыми ошибками в определениях. Изложение нелогично. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов выставляется при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Ответ на дополнительный вопрос (оценка знаний)

1 балл: дан в целом верный ответ.

0 баллов: дан в целом неверный ответ или отсутствие ответа.

Решение кейсов (оценка умений, навыков)

Критерии оценки

5 баллов. В решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом, сделаны правильные выводы.

4 балла. В решении нет содержательных ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом, сделаны неполные выводы.

3 балла. В решении почти нет ошибок, получен в целом верный ответ, при решении задачи сделаны недостаточные выводы.

2 балла. Кейс решен не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 балл. Кейс решен частично, с большим количеством ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов. Кейс не решен или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

Перевод рейтинговых баллов в итоговую систему оценки знаний обучающихся:

- «зачтено» – от 55 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью или в основном, без существенных пробелов, необходимые практические требуемые навыки работы с освоенным материалом в целом сформированы, предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено достаточным числом баллов.

- «не зачтено» – от 0 до 54 баллов – теоретическое содержание курса не освоено, навыки работы с материалом не сформированы, учебные задания не выполнены или качество их выполнения оценено недостаточным числом баллов.

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Примерный перечень вопросов и заданий для устного опроса

1. В чем значение управленческого решения?
2. В каких значениях можно рассматривать термин «решение»?
3. Какое определение можно дать термину «управленческое решение»?
4. На что должно быть направлено управленческое решение?
5. Кто выступает его субъектом?
6. Что должно являться поводом для управленческого решения?
7. В чем состоит суть управленческого решения?
8. Какие к управленческому решению выдвигаются требования?
9. Что означает требование обоснованности управленческого решения? его реальности? гибкости?

10. К кому предъявляется требование квалифицированности решения?
11. В чем состоит требование непротиворечивости управленческого решения? правомочности? конкретности?
12. Какие существуют научные подходы к его изучению?
13. В чем состоит рациональная модель принятия управленческих решений?
14. Какова суть теории ограниченной рациональности при принятии управленческих решений?
15. Что означает адаптивистский подход?
16. Каковы принципы принятия управленческого решения?
17. Чем характеризуется система принятия решений?
18. Что наиболее сильно влияет на качество управленческого решения?
19. Какие методы принятия решений являются общенаучными?
20. Из чего состоит группа формализованных (количественных) методов принятия решений?

Пример контрольной точки по темам 1 - 4

1. Количество рядов потребительских форматов бумаги:

- A) 1.
- B) 2.
- C) 3.
- D) 4.

2. Верхнее поле документа используется для:

- A) износа.
- B) нумерации.
- C) подшивки.
- D) пометок.

Пример контрольной точки по теме 5 - 8

1. К организационно-правовым документам не относится:

- A) должностная инструкция.
- B) положение о структурных подразделениях.
- C) служебное письмо.
- D) штатное расписание.

2. В устав организации не включается:

- A) организационная структура.
- B) порядок ликвидации организации.
- C) сведения об объеме штатов.
- D) финансово-материальная база.

Примерный перечень тем рефератов

1. Виды информации и способы ее передачи.
2. История технологий закрепления и передачи информации.
3. Виды и значение коммуникаций.
4. Невербальные средства межличностной коммуникации.
5. Влияние личностных качеств на межличностную коммуникацию.
6. Движение информации в организации.
7. Виды вербальной организационной коммуникации.
8. Печатные средства организационной коммуникации.
9. Электронные средства организационной коммуникации.
10. Неформальные коммуникации в организации.
11. Влияние шума на процесс передачи информации.
12. Потери информации в процессе коммуникации (эффект «испорченного телефона»).

13. Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
14. Российская нормативная правовая база секретной информации.
15. Федеральное архивное агентство России.
16. ГСДОУ 1991 г. и Правила делопроизводства 2009 г.
17. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии России.
18. Серия 6 ГСС. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.
19. Унифицированные системы документации.
20. ЕСКК ТЭСИ. ОКУД.

Примерный перечень кейс-задач

Кейс 1

Рассмотрите ситуацию, ответьте на вопросы.

Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс.руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

1. Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?
2. Какие реквизиты должен включать данный документ?
3. Сколько структурных частей он предполагает?
4. Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Кейс 2

Рассмотрите ситуацию, ответьте на вопросы.

В строительном кооперативе «Стройсервис» был обнаружен факт неправильного использования строительных отходов. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

1. Какой документ позволит регламентировать отпуск строительных материалов?
2. Какие пункты должны быть в данном документе обязательными?
3. Сколько должностных лиц должны быть ответственными за исполнение данного документа?
4. Какие реквизиты должен включать данный документ?
5. Сколько структурных частей он предполагает?
6. Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Примерное задание по контрольной работе для студентов заочной формы обучения

Тема №1

1. ГСДОУ 1991 г. и Правила делопроизводства 2009 г.
2. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии России.
3. Верина обратилась в суд с заявлением о расторжении брака. В заявлении написано следующее: «Прошу суд меня развести с мужем согласно свидетельства РУ № 504108, выданным Энгельским городским ЗАГСом». Подлежит ли принятию исковое заявление Вериной? Составьте исковое заявление, включив по своему усмотрению недостающие данные.

Тема №2

1. Серия 6 ГСС. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.
2. Унифицированные системы документации.
3. Сычева с 1990 г. состояла в зарегистрированном браке с Сычевым. От брака имеют двоих детей: Сычева Алексея, 1991 года рождения, и Сычева Виктора, 1993 года рождения. Сычев в воспитании детей участия не принимает, денег на их содержание не

дает, часто не приходит домой ночевать, злоупотребляет спиртными напитками. Сычева обратилась в юридическую консультацию с просьбой составить исковое заявление. Составьте исковое заявление, включив по собственному усмотрению недостающие факты.

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие и виды коммуникации.
2. Информационное обеспечение управления.
3. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации.
4. Подзаконные нормативные правовые акты в сфере информации и документации.
5. Государственные стандарты на документацию.
6. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы информации.
7. Применяемая в делопроизводстве бумага.
8. Правила написания слов и их общепринятые сокращения.
9. Написание чисел, дат и формул.
10. Оформление таблиц.
11. Понятие об официально-деловом стиле.
12. Свойства управленческой информации.
13. Требования, предъявляемые к текстам управленческой документации.
14. Понятие и классификация организационно-распорядительных документов.
15. Бланки документов и их виды.
16. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.
17. Нормы и требования к размещению реквизитов документов.
18. Организационно-правовые документы.
19. Распорядительные документы.
20. Информационно-справочная документация.
21. Электронный документ.
22. Назначение и классификация служебных писем.
23. Общие требования к структуре и оформлению служебных писем.
24. Группы переписки.
25. Телеграмма.
26. Телекс.
27. Факсограмма и телефонограмма.
28. Телеконференция. Электронное письмо.
29. Общая характеристика документооборота.
30. Регистрация и исполнение документов.
31. Номенклатура дел организации.
32. Общее представление о технических средствах в делопроизводстве.
33. Автоматизация работы с документами на базе персональных компьютеров.
34. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.
35. Персональный компьютер как средство делового общения.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. ЭБС «Znanium»: Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2020. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-101961-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016098>

2. ЭБС «Znanium»: Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2020. — 257 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=358180>

б) дополнительная литература:

1. ЭБС «Znanium»: Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/ Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/488066>

2. ЭБС «Znanium»: Асалиев А. М. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=782839>

3. ЭБС «Znanium»: Раздорозный А.А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорозный. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/854774>

4. ЭБС «Znanium» Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=809828>

5. ЭБС «Лань»: Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105543>. — Загл. с экрана.

6. ЭБ "Труды ученых СтГАУ": Документирование управленческой деятельности [электронный полный текст] : рабочая тетр. / Д. С. Кенина, Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Л. И. Черникова ; СтГАУ. - Ставрополь : АГРУС, 2016. - 9,14 МБ.

7. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник для студентов вузов по направлениям: 032000 "Документоведение и архивоведение", 080500 "Менеджмент", 090100 "Информ. безопасность", 032001 "Документоведение и документац. обеспечение упр.", 080507 "Менеджмент орг.", 090103 "Орг. и технология защиты информации" / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М. : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека. Гр.).

8. Менеджмент в России и за рубежом (периодическое издание)

9. Проблемы теории и практики управления (периодическое издание)

в) методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП:

1. Рабочая программа дисциплины // <https://lk.stgau.ru/teacher/>

2. Методические рекомендации по освоению дисциплины // <https://lk.stgau.ru/teacher/>

3. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося // <https://lk.stgau.ru/teacher/>

4. Методические указания по выполнению письменной работы // <https://lk.stgau.ru/teacher/>

5. Фонд оценочных средств по дисциплине // <https://lk.stgau.ru/teacher/>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. Европейская электронная библиотека Europeana - <http://www.europeana.eu>

2. Официальный интернет-портал правовой информации - <http://www.pravo.gov.ru>

3. Правовая литература, законы - <http://www.pravo.vuzlib.su>

4. СПС Гарант: информационно-правовой портал - <http://www.garant.ru>

5. СПС КонсультантПлюс: официальный сайт - <http://www.consultant.ru>

6. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» - <http://school-collection.edu.ru>

7. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru>
8. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ) - <http://elibrary.rsl.ru>
9. Электронная библиотека учебников - <http://studentam.net>
10. Международная реферативная база данных SCOPUS. <http://www.scopus.com/>
11. Международная реферативная база данных Web of Science. <http://apps.webofknowledge.com/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Специфика изучения дисциплины «Документационное обеспечение регионального управления» обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке обучающегося и временем, отведенным на освоение курса рабочим учебным планом.

Курс обучения делится на время, отведенное для занятий, проводимых в аудиторной форме (лекции, практические занятия) и время, выделенное на внеаудиторное освоение дисциплины, большую часть из которого составляет самостоятельная работа студента.

Лекционная часть учебного курса для студентов проводится в форме обзоров по основным темам. Практические занятия предусмотрены для закрепления теоретических знаний, углубленного рассмотрения наиболее сложных проблем дисциплины, выработки навыков структурно-логического построения учебного материала и отработки навыков самостоятельной подготовки.

Самостоятельная работа студента включает в себя изучение теоретического материала курса, выполнение практических заданий, подготовку к контрольно-обобщающим мероприятиям.

Для освоения курса дисциплины студенты должны:

- изучить материал лекционных и практических занятий в полном объеме по разделам курса;
- выполнить задание, отведенное на самостоятельную работу: подготовиться к опросу, тестированию, при недостаточном количестве баллов подготовить и защитить доклад или реферат;
- продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за дисциплиной, во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение лекционных и практических занятий для студентов очной и заочной формы является обязательным.

Уважительными причинами пропуска аудиторных занятий является:

- освобождение от занятий по причине болезни, выданное медицинским учреждением,
- вызов (повестка) в военкомат,
- распоряжение по деканату, приказ по вузу об освобождении в связи с участием в внутривузовских, межвузовских и других мероприятиях,
- официально оформленное свободное посещение занятий,
- завизированное деканом заявление с просьбой об освобождении от занятия.

Пропущенные темы лекционных занятий должны быть законспектированы в тетради для лекций, конспект представляется преподавателю для ликвидации задолженности по пропуску.

Пропущенные практические занятия отрабатываются в виде устного ответа по вопросам занятия во время консультаций по дисциплине.

Контроль сформированности компетенций в течение семестра проводится в форме устного опроса на практических занятиях, выполнения и презентаций рефератов, тестового контроля по теоретическому курсу дисциплины.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и

свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости)

11.1. Перечень лицензионного программного обеспечения

MicrosoftWindowsServerSTDCORE AllLng License/Software AssurancePack Academic OLV 16Licenses LevelE AdditionalProduct CoreLic 1Year Kaspersky Total Security Russian Edition. 1000-1499 Node 1 year Educational Renewal License ABBYY FineReader ABBYY FineReader 14 Business

11.2. Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Кодекс», СПС «Эталон».

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

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (ауд. №185, площадь – 383,4 м ²)	Оснащение: специализированная мебель на 320 посадочных места, персональный компьютер – 1 шт., видеопроектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., микрофон – 6 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
2.	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (ауд. № 156, площадь – 45,4 м ²)	Оснащение: специализированная мебель на 120 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., видеопроектор – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в ЭИОС университета, выход в корпоративную сеть университета.
3.	Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов:	
	<i>1. Читальный зал научной библиотеки (площадь – 177 м²)</i>	Оснащение: специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт.,Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
4.	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (ауд. № 186, площадь – 376,0 м ²)	Оснащение: специализированная мебель на 120 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., видеопроектор – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в ЭИОС университета, выход в корпоративную сеть университета.
5.	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной	Оснащение: специализированная мебель на 320 посадочных места, персональный компьютер – 1 шт., видеопроектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., микрофон – 6 шт., учебно-наглядные пособия в виде

аттестации (ауд. №186, площадь – 376,0 м ²)	презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
---	--

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение регионального управления» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и учебного плана магистерской программы «Государственное региональное управление».

Автор: доцент кафедры
государственного и
муниципального
управления и права,
к.ю.н., доцент

В.Ю. Максимов

Рецензенты: 1) д.э.н., профессор

А.Н. Байдаков

2) к.ю.н., доцент

С.В. Левушкина

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение регионального управления» рассмотрена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления и права, протокол №9 от «14» мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и учебного плана магистерской программы «Государственное региональное управление».

Заведующая кафедрой
государственного и
муниципального
управления и права,
д.ю.н., доцент

Н.В. Мирошниченко

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение регионального управления» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета, протокол №9 от «19» мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и учебного плана магистерской программы «Государственное региональное управление».

Руководитель ОП, заведующая
кафедрой государственного и
муниципального управления и
права, д.ю.н., доцент

Н.В. Мирошниченко

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.03 Документационное обеспечение регионального управления
 по подготовке обучающегося по программе магистратуры
 по направлению подготовки

38.04.04	Государственное и муниципальное управление
код	направление подготовки
	Государственное региональное управление
	магистерская программа
Форма обучения – очная, заочная.	
Общая трудоемкость изучения дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов.	
Программой дисциплины предусмотрены следующие виды занятий:	<p><u>Очная форма обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - лекции – 10 ч., в том числе практическая подготовка – 10 ч. - практические занятия – 26 ч., в том числе практическая подготовка – 26 ч. - самостоятельная работ – 72 ч., в том числе практическая подготовка – 72 ч. - контроль – 0 ч. <p><u>Заочная форма обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - лекции – 4 ч., в том числе практическая подготовка – 4 ч. - практические занятия – 8 ч., в том числе практическая подготовка – 8 ч. - самостоятельная работ – 92 ч., в том числе практическая подготовка – 92 ч. - контроль – 4 ч.
Цель изучения дисциплины	Целью обучения магистрантов является: формирование теоретических представлений и знаний в области унифицированных документационных систем, документооборота, делопроизводства и документационного обеспечения управления; изучение студентами формы и содержания управленческих документов, систем документации, а также движения документооборота в организации; формирование у студентов навыков оставления и оформления различных видов документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов.
Место дисциплины в структуре ООП ВО	Дисциплина Б1.В.03 «Документационное обеспечение регионального управления» является дисциплиной части блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.
Компетенции и индикаторы достижения компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>Профессиональные компетенции (ПК)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ПК-4 Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела, взаимодействия в рамках электронного документооборота: - ПК-4.1 Обеспечивает осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в

	государственном органе; - ПК-4.2 Обеспечивает взаимодействие с другими органами и организациями в рамках электронного документооборота.
Знания, умения и навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины	Знания: - основ ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе (ПК-4.1); - основ ведения электронного документооборота (ПК-4.2). Умения: - организовывать ведение делопроизводства и архивного дела в государственном органе (ПК-4.1); - обеспечивать взаимодействие с другими органами и организациями в рамках электронного документооборота (ПК-4.2). Навыки: - осуществления исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе (ПК-4.1); - обеспечения взаимодействия с другими органами и организациями в рамках межведомственного электронного документооборота (ПК-4.2).
Краткая характеристика учебной дисциплины (основные блоки и темы)	Раздел 1. Основы документационного обеспечения управленческой деятельности 1. Нормативно-методическая база документирования. 2. Общие нормы и правила оформления документов. 3. Язык и стиль служебной документации. Раздел 2. Особенности документационного обеспечения регионального управления 4. Понятие и реквизиты организационно-распорядительной документации. 5. Виды организационно-распорядительной документации. 6. Внутриведомственная переписка. 7. Электронная переписка. 8. Организация документооборота и делопроизводства. 9. Технические средства в делопроизводстве.
Форма контроля	Очная форма обучения: 1 семестр – зачет. Заочная форма обучения: 1 курс – контрольная работа, зачет.
Автор:	доцент кафедры государственного и муниципального управления и права, к.ю.н., доцент Максимов В.Ю.