

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГИЭФПТ



В.Р. Ковалев

«31» августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ГОСУДАРСТВЕННОМ И
МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ»**

Направление подготовки

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы
Государственное и муниципальное управление

Форма обучения
очная

Гатчина
2020

Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Уровень: бакалавриат



Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик:

к. соц. н, доцент кафедры менеджмента  /Королева Е.В.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «27» августа 2020 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  / В.Н.Чумаков
Руководитель ОП  /Н.Н. Якимчук

Содержание

	с.
1. Пояснительная записка.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	7
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	10
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	12
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	13
10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	16
11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	17
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	18

1. Пояснительная записка

Курс *«Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»* занимает важное место при подготовке бакалавров по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление. Актуальность изучения дисциплины *«Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»* определяется значимостью роли документов в органах государственного и муниципального управления. В современных условиях необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе. Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Целью освоения дисциплины *«Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»* является формирование у будущих бакалавров теоретических и практических знаний в области документационного обеспечения управленческой деятельности и делопроизводства с применением информационных технологий.

Задачи дисциплины:

1. Изучить цели, задачи, функции делопроизводства в органах государственного и муниципального управления.
2. Сформировать знания об отечественном опыте в области делопроизводства.
3. Ознакомиться с особенностями составления и оформления различных видов документов, применяемых в органах государственного и муниципального управления.
4. Изучить организацию документооборота, электронный документооборот и архивное дело в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления.
5. Изучить нормативно-правовую базу организации делопроизводства, законодательные и другие нормативные акты федерального и регионального уровней.
6. Сформировать знания о современных направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления с применением цифровых технологий.

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

Дисциплина «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» участвует в формировании следующей компетенции (следующих компетенций):

Компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
ПК-4. Способен вести делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) с использованием цифровых технологий	ПК-4.1. Ведет делопроизводство, электронный документооборот и архивное дело в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления; организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов на основе системы внутриведомственного и межведомственного электронного взаимодействия с применением цифровых технологий	<p>Знания: централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства; системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; основных понятий современного делопроизводства; нормативно-правовой базы организации делопроизводства в сфере профессиональной деятельности; правил составления, обработки, движения, хранения и использования документов в организации; предназначения и состава организационно-правовых и распорядительных документов, их функций и порядка разработки; основ делового общения.</p> <p>Умения: принимать, вести учет, обработку и регистрацию корреспонденции; осуществлять комплектование, хранение, учет и использование архивных документов; выдавать архивные справки, составлять номенклатуру дел; разрабатывать локальные нормативные документы, регламентирующие управленческую деятельность; вести деловую переписку, в том числе с использованием современных электронных форм обмена деловой информацией; решать стандартные задачи профессиональной деятельности в области делопроизводства с применением информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Навыки: поиска и анализа нормативных и правовых</p>

		документов, регламентирующих делопроизводство с использованием информационно-коммуникационных технологий, ведения делопроизводства и документооборота в сфере профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности; работы с обращениями граждан; делового общения; составления деловых писем; поддержки электронных коммуникаций в сфере делопроизводства.
--	--	---

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» является дисциплиной обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений для подготовки студентов по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция
ПК-4	Дисциплина является первой в формировании компетенции	-	Государственная и муниципальная служба (6 сем.) Производственная практика (Организационно-управленческая практика) (6 сем.) Цифровое государство / Организация предоставления государственных и муниципальных услуг (7 сем.) Производственная практика (Преддипломная практика) (8 сем.)

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

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» составляет 3 зачетные единицы или 108 академических часов.

Семестр		4 семестр	Всего, ак. часов
Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед)		108 / 3	108
Контактная работа	Лекции	16	16
	Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа		67	67
Вид промежуточной аттестации (конт.раб. / самост.раб.)	Зачет	0,25 / 8,75	9

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

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость					Содержание
		всего	Контактная работа			самост. работа	
			лекции	практич. занятия	лабор. занятия		
4 семестр							
1.	Документ в системе управления. Регламентация делопроизводства в государственных органах	13	2	2	-	9	Предмет, задачи, структура дисциплины. Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в государственных стандартах, законодательстве и документоведении. Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Место и роль документов в управлении на современном этапе. Законодательные и нормативно-

							методические документы, регламентирующие правила ведения делопроизводства и документооборота.
2.	Современные требования к составлению и оформлению документов.	13	2	2	-	9	Общие требования к оформлению управленческих документов. Состав и оформление реквизитов документов, согласно ГОСТ 7.0.97-2016. Понятие «бланк» документа, виды бланков.
3.	Особенности составления и оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Использование информационно-справочных систем, электронных библиотечных ресурсов и компьютерных справочных правовых систем в области делопроизводства	13	2	2	-	9	Организационно-распорядительная документация. Документы организационные (устав, положение), документы распорядительные (постановление, распоряжение, приказ, указание, решение). Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказ, указание, распоряжение) и коллегиальности (решение, постановление). Особенности составления и оформления информационно-справочных документов (справки, докладные и объяснительные записки, протокол, акт, заключение и др.) Использование информационно-справочных систем, электронных библиотечных ресурсов и компьютерных справочных правовых систем в области делопроизводства.
4.	Документирование работы с обращениями граждан.	12	2	2	-	8	Виды обращений граждан и их характеристика. Личный прием граждан. Устные и письменные обращения граждан. Особенности работы с обращениями граждан. Технология работы с обращениями: личный прием граждан; прием и регистрация обращений; уведомление заявителя; контроль за сроками исполнения документов; информационно-справочная работа; хранение и анализ поступивших обращений. Основные правила работы с письменными обращениями граждан.
5.	Современное деловое письмо.	12	2	2		8	Общая характеристика служебного письма. Виды служебных писем.

	Правила делового общения и деловой переписки, в том числе с использованием современных электронных форм обмена деловой информацией.						Правила оформления служебных писем. Выработка стиля делового общения; публичных выступлений; ведения переговоров. Особенности составления деловых писем; поддержки электронных коммуникаций в сфере делопроизводства.
6.	Организация работы службы документационного обеспечения управления.	12	2	2		8	Организационные формы службы документационного обеспечения. Факторы, влияющие на их выбор в учреждениях различных уровней управления. Типовые структуры делопроизводственной службы. Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления. Понятие «электронный стиль работы» офиса.
7.	Технология обработки управленческих документов. Использование информационно-коммуникационных технологий в сфере делопроизводства	12	2	2		8	Организация документооборота в учреждении. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов и контроль за сроками их исполнения. Автоматизированные системы регистрации и контроля за исполнением документов, опыт их применения
8.	Организация и порядок формирования дел. Номенклатура дел. Архивное хранение документов.	12	2	2	-	8	Понятие «формирование дел». Формирование дел в организациях различных уровней управления. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел и их особенности. Состав учетных документов архива. Оборудование архивохранилищ. Использование документов архива (архивная справка, архивные копии и выписки).
Зачет		9	0,25			8,75	
Итого		108	16	16		67	

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак. часы	Форма контроля
1.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	23	Консультация преподавателя, устное собеседование
2.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, написание доклада, подготовка к выступлению (дискуссии)	23	Выступление с докладом, презентация, ответы на дискуссионные вопросы
3.	Подготовка к текущему контролю (тестирование и/или написание реферата)	21	Тесты, рефераты
4.	Подготовка к промежуточной аттестации (вопросы к зачету, итоговый тест)	8,75	Устное собеседование, тестирование,

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Барчан Н.Н., Документационное обеспечение государственного и муниципального управления: учебник / Н.Н. Барчан, А.В. Моисеев. – М.: КноРус, 2021. – 259 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://book.ru/book/942420>

2. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 233 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/bcode/468850>.

3. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/bcode/468912>

4. Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении».

7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (зачета)

1. Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в государственных стандартах, законодательстве.
2. Технология обработки исходящих документов.
3. Технология обработки внутренних документов.
4. Виды обращений граждан и их характеристика.
5. Особенности работы с обращениями граждан.
6. Основные правила работы с письменными обращениями граждан.
7. Организационные формы службы документационного обеспечения.
8. Понятие «электронный стиль работы» офиса.
9. Регистрация документов и контроль за сроками их исполнения.
10. Понятие «формирование дел». Формирование дел в организациях различных уровней управления.
11. Правила формирования различных категорий документов в дела.

Примерные практико-ориентированные задания

Задание 1. Председатель Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федеральный исследовательский центр "Карельский научный центр Российской академии наук" (сокращ. - КарНЦ РАН) О.Н. Бахмет 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г. Петрозаводска 18 мая текущего года.

Составьте Распоряжение, в котором предписывается подразделениям КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагается на начальника административно-хозяйственного отдела В.П. Маркову. Начальнику автохозяйства О.В. Рубанову предписывается выделить автотранспорт для вывоза мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б.

Задание 2. В Администрации г. Ставрополя установлен следующий порядок первичной обработки документов, пришедших по почте: сотрудники экспедиции раскрывают все конверты и затем уничтожают их. Далее вся документация (бухгалтерская, финансовая и др.), передается специалисту по регистрации для включения их в регистрационные формы, с указанием наименования документа, заголовка, количества листов и наличия приложений к документам. Поясните, какие требования к процессу

первичной обработки документов в данном случае нарушены. Какие негативные последствия этих нарушений могут проявиться в будущем?

8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

а) нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ, от 14.03.2020 N 1-ФКЗ). // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 04.07.2020, N 0001202007040001.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в ред. от 31.12.2017). // «Собрание законодательства РФ». - 07.01.2002. - N 1 (часть 1). - ст. 3.

3. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) // "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448.

4. «Об архивном деле в Российской Федерации». Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017). // «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004. - N 43. - ст. 4169.

5. «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016). // «Собрание законодательства РФ». - 22.06.2009. - N 25. - ст. 3060.

б) основная литература:

1. Барчан Н.Н., Документационное обеспечение государственного и муниципального управления: учебник / Н.Н. Барчан, А.В. Моисеев. – М.: КноРус, 2021. – 259 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://book.ru/book/942420>

2. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 233 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/bcode/468850>.

3. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/bcode/468912>

в) дополнительная литература:

6. Андреева В.И., Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – М.: КноРус, 2020. – 294 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://book.ru/book/934225>.

7. Корнеев И. К. Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/bcode/468837>.

8. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 461 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/bcode/468462>.

9. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 265 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/bcode/469831>

г) ресурсы сети «Интернет»:

1) электронные профильные журналы

1. Журнал "Вопросы государственного и муниципального управления". [Электронный ресурс]. URL: <https://vgmu.hse.ru/archive.html>

2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.delo-press.ru/dokuments-it/indexhtml>.

3. Журнал «Делопроизводство». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>

4. Журнал факультета государственного управления МГУ имени М.В. Ломоносова «Государственное управление. Электронный вестник». [Электронный ресурс]. URL: http://e-journal.spa.msu.ru/page_1.html

2) электронные профильные базы данных/ сайты

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). [Электронный ресурс]. URL: <http://www.vniidad.ru>

2. Гильдия управляющих документацией. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gdm.ru>.

3. Федеральная архивная служба России (Росархив). [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rusarchives.ru>.

4. Информационный портал. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.document.ru>.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, для

выработки навыков самостоятельного применения новых, дополнительных знаний и подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачету.

Важным условием успешного изучения дисциплины *«Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»* является посещение лекций. Под посещением подразумевается не форма пассивного присутствия, а активная работа по изучению нового материала. Подготовка к лекционным занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение нормативных источников и учебной и научной литературы по рассматриваемым вопросам лекции. В процессе лекции обучающийся может задавать уточняющие вопросы, осуществить взаимосвязь нового материала с уже изученным, подготовить базу для эффективного использования полученных знаний, облегчить подготовку к практическому занятию. Эффективным способом фиксации лекционного материала является конспектирование, представляющее собой не только фиксацию важнейших моментов лекции, но и указание примеров для понимания того или иного теоретического материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо использовать конспектированные материалы лекций, учебную и научную литературу. Подготовка ответов по выносимым на обсуждение вопросам практического занятия включает в себя не только прочтение материала, но и его анализ и критическую оценку. Обучающемуся следует выявить малоизученные аспекты рассматриваемых вопросов, проявить инициативу при подготовке к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям и зачету рекомендуется систематизировать знания, изображая их в табличном, графическом или схематичном виде. Это позволит установить взаимосвязь изучаемых явлений, упростит задачу запоминания материала, облегчит процесс практического применения полученных знаний.

Задачей практических занятий является выработка умения использовать теоретические знания, проявить наличие практических навыков. При подготовке к практическому занятию следует заблаговременно обеспечить наличие необходимо для данного занятия материала, самостоятельно повторить ранее изученные темы.

Для успешного освоения дисциплины *«Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»* важным является умение работать с терминами и их определениями. Для работы с терминологией эффективным является использование как учебной и научной литературы, так и словарей.

Работа с терминами может осуществляться как в форме составления собственных тематических словариков для удобства и скорости поиска необходимого термина. С этой целью необходимо каждый новый встречающийся термин записывать и во время подготовки к семинарским и практическим занятиям указывать соответствующее определение. В случае

возникновения сложности выбора определения из имеющегося объема в рамках научного знания необходимо задавать вопросы преподавателю в рамках лекционных и практических занятий.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине *«Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»* включают в себя следующие виды занятий:

- интерактивные лекции, предполагают использование метода проблемного изложения. При таком подходе лекция становится похожей на диалог, преподавание имитирует исследовательский процесс (выдвигаются первоначально несколько ключевых постулатов по теме лекции, изложение выстраивается по принципу самостоятельного анализа и обобщения студентами учебного материала). Эта методика позволяет заинтересовать студента, вовлечь его в процесс обучения. Противоречия научного познания раскрываются посредством постановки проблемы. Учебная проблема и проблемная ситуация являются основными структурными компонентами проблемного обучения. Перед началом изучения определенной темы курса ставится перед студентами проблемный вопрос или дается проблемное задание. Стимулируя разрешение проблемы, преподаватель снимает противоречия между имеющимся ее пониманием и требуемыми от студента знаниями. Эффективность такого метода в том, что отдельные проблемы могут подниматься самими студентами. Главный успех данного метода в том, что преподаватель добивается от аудитории «самостоятельного решения» поставленной проблемы. Организация проблемного обучения представляется достаточно сложной, требует значительной подготовки лектора. Однако на начальном этапе использования этого метода его можно внедрять в структуру готовых, ранее разработанных лекций, практических занятий как дополнение.

- анализ ситуаций (кейс-метод) — техника обучения, использующая описание реальных ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. В основе метода конкретных ситуаций лежит описание конкретной профессиональной деятельности или эмоционально-поведенческих аспектов взаимодействия людей. При изучении конкретной ситуации, и анализе конкретного примера студент должен вжиться в конкретные обстоятельства, понять ситуацию, оценить обстановку, определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения.

Оценочные и методические материалы по дисциплине *«Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»* представлены в ФОММ.

При подготовке к промежуточному или итоговому тестированию необходимо изучить теоретический и практический материал. Тестовые задания (с перечнем возможных вариантов ответов, среди которых хотя бы один ответ является неверным) обеспечивают структурность мышления,

вынужденного выбрать из предложенных вариантов ответ все правильные варианты. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявления не только знания учебного материала, но и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение направлены на установление логической последовательности рассматриваемых явлений (времени существования явлений, расположения структурных элементов правовых документов и т.п.).

Эффективным способом для подготовки к тестированию является работа обучающегося по решению тестовых заданий, предоставленных для самостоятельной работы. Также при подготовке к такой форме контроля знаний, как решение тестовых заданий, следует самостоятельно попытаться проработать рассматриваемые в дисциплине вопросы в форме составления тестовых заданий.

При подготовке к зачету следует иметь в виду, что он является итоговой формой контроля по изучению данной учебной дисциплины. Зачет подразумевает максимальную концентрацию знаний и умений, предполагающих полное изучение материала дисциплины.

Зачет проводится в форме теста и выполнения задания.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам выполненного письменного (тестового) задания, в зависимости от шкалы оценки.

В качестве источника дополнительных материалов рекомендуется пользоваться информацией открытого доступа сети Internet (данными информационно-правовых и образовательных порталов, официальных сайтов министерств, ведомств, отдельных организаций, данными государственной статистики, результатами экспертно-аналитических обзоров). Кроме того, можно воспользоваться возможностями справочно-правовых систем, базы которых содержат не только текст нормативных актов, но и научные статьи по различным вопросам (например, СПС «Консультант Плюс»). Рекомендуется также использовать электронно-библиотечные системы.

10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины *«Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»* инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает:

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);

Пакет офисных программ (Microsoft Office *Проприетарная*);

Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);

Программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG -4, DivX, RMVB, WMV (K-Lite Codec Pack *GNU Lesser General Public License*);

Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Антивирус (Касперский Open Space Security *Проприетарная*).

Информационные справочные системы:

- 1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
- 2) Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Специализированные аудитории:
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы
Технические средства обучения:
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.11, доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
Специализированные аудитории:
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
Технические средства обучения:
мультимедийный комплекс
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.11

Пропуцеровано и
прошито 18 листов

Зав. УМО

