

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 19.11.2024 05:27:45

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Документооборот в сфере государственного и муниципального управления

Разработчик (и) РПД:



Балабина Н.А.

Омск 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины входит в состав программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» и устанавливает базовые знания для освоения учебной дисциплины «Документооборот в сфере государственного и муниципального управления».

Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку слушателя к следующим видам деятельности: осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций;

Цель дисциплины: изучение государственного регулирования документационного обеспечения управления в государственных организациях.

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции	Трудовые функции	Практический опыт (трудовое действие)	Умения	Знания
Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности	- ведение учета и отчетности расходов канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов	- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг

Проектная деятельность	ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	Понимание принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач проектного управления	– использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации: - предложение по приоритетному проекту (программе); – паспорт приоритетного проекта (программы); – обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)	- требования к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации
------------------------	--	---	---	--	--

2. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 28 часов.

Продолжительность обучения – 1 неделя.

№	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе				
			Лекции		Практические занятия		Самостоятельная работа, час
			Аудиторные	с ДОТ	Аудиторные	с ДОТ	
1.	Раздел 1. Документационное обеспечение управления	14	4		4	2	4
2.	Раздел 2. Организация, хранение и оптимизация работы с документами	14	2	2	4	2	4
	Промежуточная аттестация (<i>зачет</i>)						
	Итого по дисциплине:	28	6	2	8	4	8

Содержательная структура дисциплины

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины				
Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.
Раздела	Лекции			
1	1-2	Современное государственное регулирование делопроизводства в России. Роль делопроизводства и документооборота в управлении	4	-
2	3-4	Первичные документы предприятия. Хранение документов в процессе их исполнения.	2	-
		Деловая переписка. Язык управленческих документов.		2
Общая трудоёмкость лекционных занятий			8	

Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины					
Номер		Тема занятия/Примерные вопросы на обсуждение	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	Связь занятия с СР*
Раздела	Занятия				
1	2	3	4	5	6
1	1-3	Документирование управленческой деятельности	2	-	ПР СР
		Составление и оформление основных видов документов	2	2	ПР СР
2	4	Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи». Электронная подпись: правовое регулирование и международные стандарты	2	-	ПР СР
	5-6	Правовые вопросы международного документооборота в сфере управления	2	2	ПР СР
Общая трудоёмкость занятий:			12		
УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную СР; ПР СР - занятие содержательно базируется на результатах выполнения слушателями конкретной СР					

Содержание и формы самостоятельной работы

По дисциплине предусмотрена самостоятельная работа слушателя, включающая:

- изучение учебной и научной литературы по темам дисциплины;
- самостоятельное изучение тем;
- подготовку к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости;
- выполнение заданий ;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- другие формы самостоятельной работы.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контроля*	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
	Форма контроля**	Оценочные средства***	Содержательная характеристика	Шкала и критерии оценки
Текущий	практическая работа	выполнение установленных заданий	выполнение заданий контрольной работы по темам	- «зачтено», если задание выполнено; - «не зачтено» -

			дисциплины	задание не выполнено
Рубежный	тестирование	тестовые задания	тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме **зачета**

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Приказное делопроизводство.
2. Коллежское делопроизводство.
3. Исполнительное делопроизводство.
4. Российские технологии делопроизводства в XX веке.
5. Роль делопроизводства в управлении.
6. Структура и функции делопроизводственных служб предприятий.
7. Систематизация и унификация документации.
8. Группировка документов по отдельным признакам однородности.
9. Классификация организационно-распорядительной документации.
10. Распорядительные документы.
11. Стадии подготовки распорядительных документов.
12. Организационные документы.
13. Документация по личному составу.
14. Состав и последовательность расположения документов в личном деле.
15. Доверенности, расписки.
16. Трудовые книжки.
17. Правила оформления служебных писем.
18. Некоторые виды писем.
19. Разновидности служебных писем.
20. Объяснительные и докладные записки.
21. Справки.
22. Акты.
23. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
24. Общая характеристика системы снабженческо-сбытовой документации.
25. Хозяйственные договоры.
26. Претензионные письма.
27. Основы организации документооборота.
28. Прием и обработка входящих документов.
29. Распределение поступивших документов.
30. Рассмотрение и исполнение документов.
31. Прохождение и обработка исходящих и внутренних документов.
32. Учет объема документооборота.
33. Организация доставки документов.
34. Задачи и общие правила регистрации документов.

35. Систематизация документов.
36. Формирование дел.
37. Подготовка документов к архивному хранению.
38. Документы ограниченного доступа
39. Архивный фонд РФ.
40. Обеспечение сохранности документов.
41. Деловая переписка. Язык управленческих документов.
42. Федеральный закон РФ "Об электронной цифровой подписи".
43. Электронная подпись: правовое регулирование и международные стандарты.
44. Понятие электронного документооборота в организации.
45. Особенности организации электронного документооборота.
46. Документооборот в сфере международной деятельности.
47. Правовые вопросы международного документооборота в сфере управления.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг	не знает основные критерии разработки технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг	знает основные критерии разработки технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг	Выполнение заданий практической работы, тестовые вопросы, вопросы для подготовки к промежуточной аттестации
	- ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов	не умеет вести учет и отчетность расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов	умеет вести учет и отчетность расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов	
	Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности	не владеет навыками административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности	владеет навыками административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности	
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	- требования к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации	Не знает: - требования к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации	Знает: - требования к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации	Выполнение заданий практической работы, тестовые вопросы, вопросы для подготовки к промежуточной аттестации
	– использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации: - предложение по приоритетному	Не умеет оформлять и вести следующую проектную документацию: - предложение по приоритетному проекту (программе); – паспорт приоритетного проекта (программы);	Умеет оформлять и вести следующую проектную документацию: - предложение по приоритетному проекту (программе); – паспорт приоритетного проекта (программы);	

	проекту (программе); – паспорт приоритетного проекта (программы); – обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)	– обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)	
	Понимание принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач проектного управления	Не владеет принципами работы современных информационных технологий и использует их для решения задач проектного управления	Владеет принципами работы современных информационных технологий и использует их для решения задач проектного управления

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обеспечение учебного процесса по дисциплине (материально-техническое, учебно-методическое и кадровое обеспечение) представлено в описании п. 4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии. Часть учебного материала осваивается слушателями дистанционно с использованием информационно-образовательной среды. В информационно-образовательной среде университета создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для освоения программы, доступные в режиме удаленного доступа по индивидуальному логину и паролю.

Разработанный электронный учебный курс содержит следующие материалы:

1. Электронные образовательные ресурсы (теоретический блок):

- текстовые лекции
- нормативная правовая база (гиперссылки)
- онлайн-энциклопедии, профессиональные базы данных и пр. (гиперссылки)

2. Учебные элементы курса (практическая составляющая электронного курса):

- практическая работа

3. Блок контрольно-измерительных материалов:

- банк промежуточных тестовых заданий для каждого раздела/модуля;
- банк тестовых вопросов для итоговой аттестации.

Условия для реализации электронного учебного курса по программе в информационно-образовательной среде:

- функционирование информационно-образовательной среды университета, включая электронные информационно-образовательные ресурсы;

- качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ, наличие интернет-браузера и комплекта соответствующего программного обеспечения, обеспечивающих освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий по программе:

- персональный компьютер (ноутбук);
- компьютерная периферия (аудиоколонки и (или) динамики (наушники)).