

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Экономическая безопасность, финансы и учет»

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
_____/Змызгова Т.Р./
« ____ » _____ 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Информационно-документационное обеспечение профессиональной деятельности

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Направленность:

**Организация работы органов государственного и муниципального
управления**

38.03.01 Экономика

Направленности:

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Финансы и кредит

Формы обучения: очная, очно-заочная

Курган 2024

Рабочая программа дисциплины «Информационно-документационное обеспечение профессиональной деятельности» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Государственное и муниципальное управление» (Организация работы органов государственного и муниципального управления), «Экономика» (Бухгалтерский учет, анализ и аудит, Финансы и кредит), утвержденные:

- для очной формы обучения «28» июня 2024 года;
- для очно-заочной формы обучения «28» июня 2024 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Экономическая безопасность, финансы и учет» «_» _____ 2024 года, протокол № ____.

Рабочую программу составила:

ст. преподаватель

Е.А. Студентова

Согласовано:

Заведующий кафедрой

«Экономическая безопасность, финансы и учет»

С.Н. Орлов

Заведующий кафедрой

«Государственное и муниципальное управление,
внешнеэкономическая деятельность и менеджмент»

О.Е. Васильева

Специалист по учебно-методической работе

Учебно-методического отдела

Г. В. Казанкова

Начальник Управления

Образовательной деятельности

И.В. Григоренко

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 3 зачетных единицы трудоемкости (108 академических часов)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	на всю дисциплину	семестр	на всю дисциплину	семестр
		3		3
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	32	32	24	24
в том числе: Лекции	16	16	8	8
Практические занятия	16	16	16	16
Самостоятельная работа, всего часов	76	76	84	84
в том числе: Подготовка к зачету	18	18	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	58	58	66	66
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	108	108	108	108

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Информационно-документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (дисциплина по выбору Блока 1).

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин:

- информатика и информационные технологии;
- введение в профессиональную деятельность;
- экономическая теория.

Результаты изучения дисциплины необходимы при прохождении производственной практики, а также для выполнения выпускной квалификационной работы.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью является сформировать и развить у обучающихся компетенции, знания, практические навыки и умения разработки экономических документов с помощью офисных инструментальных средств и технологий для решения прикладных задач профессиональной деятельности.

Задачами изучения дисциплины «Информационно-документационное обеспечение профессиональной деятельности» являются:

- развитие технологических навыков и умения применения инструментальных средств офисных информационных технологий при работе со структурно сложными текстовыми и табличными документами;
- формирование прочных навыков эффективного использования полученных компетенций, знаний и умений для поиска, обработки и анализа экономической информации в ходе решения прикладных задач средствами офисных приложений и сетевых технологий;
- изучение особенностей архитектуры глобальных информационных ресурсов и возможности поиска информации в глобальной сети Интернет.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (38.03.01 Экономика):

- способен работать с цифровыми данными и критически оценивать возможности и ограничения использования цифровых технологий в деятельности экономических субъектов (ПК-4).

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции,

формируемой в процессе изучения дисциплины «Информационно-документационное обеспечение профессиональной деятельности», оцениваются при помощи оценочных средств.

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Информационно-документационное обеспечение профессиональной деятельности», индикаторы достижения компетенций ПК-4, перечень оценочных средств.

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1.	ИД-1 _{ПК-4}	Знать: сущность и значение информации в развитии современного общества, основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в финансово-экономической сфере; методы и технологии поиска и обработки экономической информации средствами Интернет и офисных приложений.	З (ИД-1 _{ПК-4})	Знает: сущность и значение информации в развитии современного общества, основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в финансово-экономической сфере; методы и технологии поиска и обработки экономической информации средствами Интернет и офисных приложений.	Темы дискуссии Комплект конкретных ситуаций. Вопросы для сдачи зачета
2.	ИД-2 _{ПК-4}	Уметь: применять при решении прикладных финансово-экономических задач современные информационные технологии для поиска и обработки информации в системе глобальных информационных ресурсов; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; использовать полученные знания, навыки и умения для формирования и развития профессиональных компетенций.	У (ИД-2 _{ПК-4})	Умеет: применять при решении прикладных финансово-экономических задач современные информационные технологии для поиска и обработки информации в системе глобальных информационных ресурсов; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; использовать полученные знания, навыки и умения для формирования и развития профессиональных компетенций.	Темы дискуссии Комплект конкретных ситуаций. Вопросы для сдачи зачета
3.	ИД-3 _{ПК-4}	Владеть: основными методами, способами и средствами поиска, получения, хранения и переработки информации; технологическими приемами использования инструментальных средств офисных и сетевых технологий для структурно сложной текстовых и табличных экономических документов.	В (ИД-3 _{ПК-4})	Владеет: основными методами, способами и средствами поиска, получения, хранения и переработки информации; технологическими приемами использования инструментальных средств офисных технологий для разработки структурно сложных текстовых и табличных экономических документов.	Темы дискуссии Комплект конкретных ситуаций. Вопросы для сдачи зачета

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (38.03.04 – Государственное и муниципальное управление):

- способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-3);

- способен осуществлять сбор данных, обработку информации и участвовать в информатизации деятельности органов власти и организаций (ПК-19).

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины «Информационно-документационное обеспечение профессиональной деятельности», оцениваются при помощи оценочных средств.

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Информационно-документационное обеспечение профессиональной деятельности», индикаторы достижения компетенций ПК-3, ПК-19, перечень оценочных средств.

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1.	ИД-1 _{ПК-3}	Знать: сущность и значение информации в развитии современного общества, основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в финансово-экономической сфере; методы и технологии поиска и обработки экономической информации средствами Интернет и офисных приложений.	З (ИД-1 _{ПК-3})	Знает: сущность и значение информации в развитии современного общества, основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в финансово-экономической сфере; методы и технологии поиска и обработки экономической информации средствами Интернет и офисных приложений.	Темы дискуссии Комплект конкретных ситуаций. Вопросы для сдачи зачета
2.	ИД-2 _{ПК-3}	Уметь: применять при решении прикладных финансово-экономических задач современные информационные технологии для поиска и обработки информации в системе глобальных информационных ресурсов; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; использовать полученные знания, навыки и умения для формирования	У (ИД-2 _{ПК-3})	Умеет: применять при решении прикладных финансово-экономических задач современные информационные технологии для поиска и обработки информации в системе глобальных информационных ресурсов; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; использовать полученные знания, навыки и умения для формирования	Темы дискуссии Комплект конкретных ситуаций. Вопросы для сдачи зачета

		и развития профессиональных компетенций.		и развития профессиональных компетенций.	
3.	ИД-3 _{пк-3}	Владеть: основными методами, способами и средствами поиска, получения, хранения и переработки информации; технологическими приемами использования инструментальных средств офисных и сетевых технологий для разработки структурно сложных текстовых и табличных экономических документов.	В (ИД-3 _{пк-3})	Владеет: основными методами, способами и средствами поиска, получения, хранения и переработки информации; технологическими приемами использования инструментальных средств офисных и сетевых технологий для разработки структурно сложных текстовых и табличных экономических документов.	Темы дискуссии Комплект конкретных ситуаций. Вопросы для сдачи зачета
4.	ИД-4 _{пк-19}	Знать: сущность и значение информации в развитии современного общества, основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в финансово-экономической сфере; методы и технологии поиска и обработки экономической информации средствами Интернет и офисных приложений.	З (ИД-4 _{пк-19})	Знает: сущность и значение информации в развитии современного общества, основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в финансово-экономической сфере; методы и технологии поиска и обработки экономической информации средствами Интернет и офисных приложений.	Темы дискуссии Комплект конкретных ситуаций. Вопросы для сдачи зачета
5.	ИД-5 _{пк-19}	Уметь: применять при решении прикладных финансово-экономических задач современные информационные технологии для поиска и обработки информации в системе глобальных информационных ресурсов; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; использовать полученные знания, навыки и умения для формирования и развития профессиональных компетенций.	У (ИД-5 _{пк-19})	Умеет: применять при решении прикладных финансово-экономических задач современные информационные технологии для поиска и обработки информации в системе глобальных информационных ресурсов; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; использовать полученные знания, навыки и умения для формирования и развития профессиональных компетенций.	Темы дискуссии Комплект конкретных ситуаций. Вопросы для сдачи зачета
6.	ИД-6 _{пк-19}	Владеть: основными методами, способами и средствами поиска, получения, хранения и переработки информации; технологическими приемами использования инструментальных средств офисных и сетевых технологий для разработки структурно сложных текстовых и табличных экономических документов.	В (ИД-6 _{пк-19})	Владеет: основными методами, способами и средствами поиска, получения, хранения и переработки информации; технологическими приемами использования инструментальных средств офисных и сетевых технологий для разработки структурно сложных текстовых и табличных экономических документов.	Темы дискуссии Комплект конкретных ситуаций. Вопросы для сдачи зачета

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
			Лекции	Практич. занятия	Лабораторные работы
Рубеж 1	1	Делопроизводство как одна из функций управления	4	2	-
	2	Оформление реквизитов документов	2	2	-
	3	Составление и оформление служебных документов	2	2	
		Рубежный контроль № 1	-	2	-
Рубеж 2	4	Оформление кадровой документации	4	2	-
	5	Организация документооборота в учреждении	2	2	-
	6	Особенности организации системы хранения документов и их передачи в архив	2	2	-
		Рубежный контроль № 2	-	2	-
Всего:			16	16	-

Очно-заочная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
			Лекции	Практич. занятия	Лабораторные работы
Рубеж 1	1	Делопроизводство как одна из функций управления	2	2	-
	2	Оформление реквизитов документов	-	2	-
	3	Составление и оформление служебных документов	2	2	
		Рубежный контроль № 1	-	2	-
Рубеж 2	4	Оформление кадровой документации	2	2	-
	5	Организация документооборота в учреждении	1	2	-
	6	Особенности организации системы хранения документов и их передачи в архив	1	2	-
		Рубежный контроль № 2	-	2	-
Всего:			8	16	-

4.2. Содержание лекционных занятий

Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления

История становления и развития делопроизводства в России. Нормативно-методическая база документационного обеспечения. Организационно-правовые документы. Классификация документов. Формы организации документационного обеспечения управления.

Тема 2. Оформление реквизитов документов

Формуляр – образец организационно-распорядительных документов. Виды и назначение бланков. Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов документов.

Тема 3. Составление и оформление служебных документов

Справочно-информационная документация: служебные письма, докладные и объяснительные записки, протокол и выписка из протокола, служебные акты. Распорядительная документация: постановления, решения, распоряжения, приказы, выписки из приказов. Расчетно-денежная документация.

Тема 4. Оформление кадровой документации

Виды и назначение кадровой документации. Виды заявлений по личному составу. Личная карточка формы Т-2., автобиография, личный листок по учету кадров, состав документов личного дела, трудовые книжки, приказ по личному составу, резюме.

Тема 5. Организация документооборота в учреждении

Общие правила организации документооборота в учреждении. Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Номенклатура формирования дел.

Тема 6. Особенности организации системы хранения документов и их передачи в архив

Экспертиза ценности документов. Состав и функции экспертной комиссии. Оформление дел. Опись документов, находящихся в деле. Составление описи дел. Хранение дел в текущем делопроизводстве Передача дел в архив. Оформление документов и дел к уничтожению и снятию их с учета.

4.3. Практические занятия

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Наименование и содержание практического занятия	Норматив времени, час.	
			Очная форма	Очно-заочная форма
1	Делопроизводство как одна из функций управления	Решение практических ситуаций	2	2
2	Оформление реквизитов документов	Решение практических ситуаций	2	2
3	Составление и оформление служебных документов	Решение практических ситуаций	2	2
Рубежный контроль №1			2	2
4	Оформление кадровой документации	Решение практических ситуаций	2	2
5	Организация документооборота в учреждении	Решение практических ситуаций	2	2
6	Особенности организации системы хранения документов и их передачи в архив	Решение практических ситуаций	2	2
Рубежный контроль №2			2	2
Итого			16	16

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение соответствующей практической работы.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественного выполнения практических работ является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале практической работы.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающейся кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций.

Для текущего контроля успеваемости по очной и очно-заочной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при

самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям (для очной и очно-заочной форм обучения), подготовку к зачету.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.	
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	42	50
Углубленное изучение разделов и тем лекционного курса. Разработка сравнительных аналитических таблиц, схем	12	20
Самостоятельное решение задач, выданных преподавателем	15	15
Подготовка письменных аналитических работ, творческие задания	15	15
Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое практическое занятие)	12	12
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	4	4
Выполнение контрольной работы	-	-
Подготовка к зачету	18	18
Всего:	76	84

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся в КГУ (для очной, очно-заочной форм обучения)
2. Банк заданий к рубежным контролям № 1, № 2, (для очной, очно-заочной формы обучения)
3. Перечень вопросов к зачету

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование	Содержание						
Очная форма обучения								
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)	Распределение баллов						
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Выполнение и защита отчетов по практическим работам	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Творческое задание	Зачет
		Балльная оценка:	16	24	10	10	10	До 30
		Примечания:	8 лекций по 2 балла	6 практик по 4 балла	На 4-м практич. занятии	На 8-м практич. занятии	качество работы	Зачет
№	Наименование	Содержание						
Очно-заочная форма обучения								
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)	Распределение баллов						
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Выполнение и защита отчетов по практическим работам	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Творческое задание	Зачет
		Балльная оценка:	16	24	10	10	до 10	До 30
		Примечания:	4 лекции по 4 балла	6 практических занятий по 4 балла	На 4-м практич. занятии	На 8-м практич. занятии	качество работы	Зачет
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	60 и менее баллов – неудовлетворительно, незачтено; 61...73 – удовлетворительно, зачтено; 74... 90 – хорошо; 91...100 – отлично						

3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине за семестр обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 51 балла. В случае если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается. Для получения зачета без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность. Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов итог балльной оценки по дисциплине не снижается. За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-творческой и общественной деятельности обучающегося могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30. Основанием для получения дополнительных баллов являются: - выполнение дополнительных заданий по дисциплине, дополнительные баллы начисляются преподавателем; - участие в течение семестра в учебной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра	В случае если к промежуточной аттестации (зачету) набрана сумма менее 61 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.

6.3 Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежные контроли и зачет проводятся в форме письменного задания. Время на решение отводится не менее 45 минут. Количество баллов за задание – до 10 баллов. Каждый рубежный контроль состоит из 2 теоретических вопросов (по 5 баллов за правильный ответ), зачет состоит из 3 теоретических вопросов (по 10 баллов за каждый правильный ответ).

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает с обучающимися основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии.

Преподаватель оценивает в баллах результаты выполнения задания каждым обучающимся по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Результаты текущего контроля успеваемости и зачета заносятся преподавателем в зачетную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачета, а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

6.4 Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета

Для 1-го рубежного контроля

1. Особенности оформления докладной записки.
2. История становления документооборота в России.

Для 2-го рубежного контроля

1. Организация документооборота на предприятии.
2. Порядок передачи документов в архив.

Примерный перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации (зачету)

- 1 История развития делопроизводства в России
- 2 Этапы становления делопроизводства в России
- 3 Развитие делопроизводства в мире
- 4 Основные документы нормативно-правовой базы документационного обеспечения
- 5 Понятие организационно-правовых документов
- 6 Состав организационно-правовой документации
- 7 Классификация документов
- 8 Формы организации документационного обеспечения управления
- 9 Роль делопроизводства в управлении организацией
- 10 Специфика использования формуляра
- 11 Понятие организационно-распорядительных документов
- 12 Виды и назначение бланков
- 13 Требования к оформлению документов
- 14 Правила оформления реквизитов документов
- 15 Понятие «реквизит», виды реквизитов документа
- 16 Понятие справочно-информационной документации
- 17 Виды справочно-информационной документации
- 18 Понятие распорядительной документации
- 19 Виды распорядительных документов
- 20 Специфика расчетно-платежной документации
- 21 Понятие кадровой документации
- 22 Виды кадровой документации
- 23 Назначение и специфика кадровой документации

- 24 Виды заявлений по личному составу
- 25 Специфика ведения делопроизводства в кадрах
- 26 Понятие и сущность документооборота на предприятии
- 27 Общие правила организации документооборота на предприятии
- 28 Прием и обработка поступающих в организацию документов
- 29 Специфика регистрации и индексации документов
- 30 Формы регистрации документов
- 31 Порядок прохождения создаваемых документов
- 32 Номенклатура формирования дел на предприятии
- 33 Экспертиза ценности документов
- 34 Состав и функции экспертной комиссии по оценке документов
- 35 Специфика оформления дел на предприятии
- 36 Описание документов, находящихся в деле
- 37 Составление описи дел
- 38 Хранение дел в текущем делопроизводстве
- 39 Порядок и условия передачи дел в архив
- 40 Оформление документов и дел к уничтожению и снятию их с учета

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. Основная и дополнительная учебная литература

7.1. Основная учебная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2020. — 405 с. - Доступ из ЭБС: znanium.com
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. — Доступ из ЭБС: znanium.com

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - Доступ из ЭБС: znanium.com
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. - Доступ из ЭБС: znanium.com

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Консультант студента»
2. ЭБС «Znanium.com»
3. «Гарант» - справочно-правовая система
4. «Консультант-плюс» - справочно-правовая система

11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплин осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

12 ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - ЭО и ДОТ), занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объём дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учётом мнения ведущего преподавателя и доводится до сведения обучающихся.

**Информационно-документационное обеспечение профессиональной
деятельности**

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Направленность:

**Организация работы органов государственного и муниципального
управления**

38.03.01 Экономика

Направленности:

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Финансы и кредит

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 академических часов)

Семестр: 3 (очная и очно-заочная формы обучения).

Форма промежуточной аттестации: Зачет.

Содержание дисциплины

1. Делопроизводство как одна из функций управления.
2. Оформление реквизитов документов.
3. Составление и оформление служебных документов.
4. Оформление кадровой документации.
5. Организация документооборота в учреждении.
6. Особенности организации системы хранения документов и их передачи в архив.