

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол от 23 мая 2024 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
С.В. Соловьёв
«23» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление
сельскими территориями

Квалификация выпускника бакалавр

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Основными целями освоения дисциплины (модуля) являются приобретение обучающимся:

- теоретических знаний об организации делопроизводства на предприятиях;
- прикладных знаний в области подготовки, оформлении различных видов документов на предприятиях;
- навыков самостоятельного, творческого использования, теоретических знаний в практической деятельности бакалавра по направлению «Государственное и муниципальное управление».

При освоении данной дисциплины учитываются трудовые функции следующих профессиональных стандартов:

03.001 Специалист по социальной работе (УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «22» октября 2013 г. 571н регистрационный номер 3)

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к Б1.Б.25. Блок 1. Дисциплины (модули) Базовая часть учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.04. государственное и муниципальное управление.

В дальнейшем знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения основ делопроизводства, используются при изучении дисциплин: «Основы государственного и муниципального управления», «Информационные технологии в управлении», «Управление социально-экономическим развитием сельских территорий», «Основы управления персоналом», «Государственная и муниципальная служба», «Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы Российской Федерации», «Информационно-консультационные технологии в управлении», «Управление человеческими ресурсами», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ, курсовых работ, прохождении производственных практик и написании выпускной квалификационной работы.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить трудовые функции:

Выявление граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (Специалист по социальной работе. ТФ.- А/01.6)

Подготовка предложений по формированию социальной политики, развитию социальной помощи и социального обслуживания населения (Специалист по социальной работе. ТФ.- В/04.7)

Выявление граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (Специалист по социальной работе. ТФ.- А/01.6)

трудовые действия:

Специалист по социальной работе. ТФ.- А/01.6:

- Ведение необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации;

Специалист по социальной работе. ТФ.- В/04.7:

-Участие в организации рекламы социальных услуг и информационном обеспечении их развития и распространения;

- Проведение работы по продвижению и популяризации позитивного опыта организации социального обслуживания и социальной поддержки населения путем подготовки информации для средств массовой информации и взаимодействия с общественностью

Специалист по социальной работе. ТФ.- А/01.6

- Организация первичного приема граждан;

- Осуществление первичной проверки и анализа документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социальных услуг и мер социальной поддержки. Выявление недостающей информации и (или) информации, требующей дополнительной проверки;

- Ведение необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации;

Освоение дисциплины направлено на формирование:

общепрофессиональных компетенций

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности ;

ОПК-6 -способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

профессиональных компетенций

ПК-15 - умением 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 .

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ОПК-1 Знать: функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов.	Не знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов.	Слабо знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов.	Хорошо знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов.	Отлично знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов.
Уметь: фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.	Не умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.	Слабо умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.	Хорошо умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.	Отлично умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.
Владеть: навыками	Не владеет навыками	Частично владеет навыками	Владеет на базовом уровне навыками	Свободно владеет навыками

			опасности	
Владеть: навыками и опытом решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, соблюдая при этом требования информационной безопасности	Поверхностное владение навыками и опытом решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, соблюдая при этом требования информационной безопасности	Удовлетворительное владение навыками и опытом решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, соблюдая при этом требования информационной безопасности	Хорошее владение навыками и опытом решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, соблюдая при этом требования информационной безопасности	Полноценное владение навыками и опытом решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, соблюдая при этом требования информационной безопасности
ПК-15 Знать: нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственное регулирование документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов.	Не знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственное регулирование документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов.	Слабо знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственное регулирование документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов.	Хорошо знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственное регулирование документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов.	Отлично знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственное регулирование документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов.
Уметь: организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.	Не умеет организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.	Слабо умеет организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.	Хорошо умеет организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях	Отлично умеет организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.
Владеть: навы-	Не владеет навы-	Частично владеет	Владеет на базо-	Свободно владе-

ками ведения делопроизводства и документооборота 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	ками ведения делопроизводства и документооборота 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.	навыками ведения делопроизводства и документооборота 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.	вом уровне навыками ведения делопроизводства и документооборота 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.	ет навыками ведения делопроизводства и документооборота 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.
--	---	---	--	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

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

- прикладные знания в области ведения делопроизводства в органах государственной власти, субъектах РФ, органах местного самоуправления;

- методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- основы делопроизводства и документооборота 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 .

уметь:

- самостоятельно и творчески использовать теоретические и практические знания в процессе последующего обучения в соответствии с учебными планами подготовки бакалавров;

- систематизировать и обобщать информацию, готовить документацию по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;

- владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- 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 .

владеть:

- специальной терминологией в области делопроизводства и архивного дела и лексикой дисциплины;

- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии.

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности ;

-способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- умением 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.

3.1. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них общекультурных и профессиональных компетенций

Разделы, темы дисциплины	Компетенции			
	ОПК-1	ОПК-6	ПК-15	Общее количество компетенций
1. Система организационно-распорядительной документации				
Тема 1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	х	х	х	3
Тема 1.2. Функции и классификация документов	х	х	х	3
Тема 1.3. Основные требования, предъявляемые к составлению управленческой документации. Особенности ведения делопроизводства в органах государственной власти, субъектах РФ, органах местного самоуправления	х	х	х	3
II. Организация работы с документами				

Тема 1.4. Кадровое делопроизводство	х	х	х	3
Тема 1.5. Организационная и распорядительная документация	х	х	х	3
Тема 1.6. Справочно-информационная документация. Деловое письмо. Документирование деятельности коллегиальных органов.	х	х	х	3
III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов				
Тема 1.7. Организация делопроизводства на предприятии.	х	х	х	3
Тема 1.8. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием	х	х	х	3

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Количество акад. часов	
	по очной форме обучения (1 семестр)	по заочной форме обучения 1 курс
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем	34	12
Аудиторные занятия, в т.ч.	34	12
лекции	17	4
практические занятия	17	8
Самостоятельная работа, в т.ч.	74	92
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	19	24
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	18	24
выполнение индивидуальных заданий	18	24
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	19	24
Контроль	-	4
Вид итогового контроля	зачет	зачет

4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Количество акад. часов		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	Система организационно-распорядительной документации			
	1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	2		ОПК-1, ОПК-6, ПК-15
	1.2. Функции и классификация документов	2		ОПК-1, ОПК-6, ПК-15
	1.3. Основные требования, предъявляемые к составлению управленческой документации. Особенности ведения делопроизводства в органах государственной власти, субъектах РФ, органах местного самоуправления	3	2	ОПК-1, ОПК-6, ПК-15
2	Организация работы с документами			
	1.4. Кадровое делопроизводство	2	2	ОПК-1, ОПК-6, ПК-15
	1.5. Организационная и распорядительная документация	2		ОПК-1, ОПК-6, ПК-15
	1.6. Справочно-информационная документация. Деловое письмо. Документирование деятельности коллегиальных органов.	2		ОПК-1, ОПК-6, ПК-15
3	Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов.			
	1.7. Организация делопроизводства на предприятии.	2		ОПК-1, ОПК-6, ПК-15
	1.8. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием.	2		ОПК-1, ОПК-6, ПК-15
ИТОГО		17	4	

4.3. Практические занятия

№	Раздел дисциплины, темы практических занятий и их содержание	Количество акад. часов		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	Система организационно-распорядительной документации		2	ОПК- 1,ОПК-6,ПК-15
	1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	-		ОПК- 1,ОПК-6,ПК-15
	1.2. Функции и классификация документов.	2		ОПК- 1,ОПК-6,ПК-15
	1.3. Основные требования, предъявляемые к составлению управленческой документации. Особенности ведения делопроизводства в органах государственной власти, субъектах РФ, органах местного самоуправления	-		ОПК- 1,ОПК-6,ПК-15
2	Организация работы с документами			
	1.4. Кадровое делопроизводство	6	2	ОПК- 1,ОПК-6,ПК-15
	1.5. Организационная и распорядительная документация	2	2	ОПК- 1,ОПК-6,ПК-15
	1.6. Справочно-информационная документация. Деловая переписка. Документирование деятельности коллегиальных органов.	4		ОПК- 1,ОПК-6,ПК-15
3	Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов.		2	
	1.7. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов.	3		ОПК- 1,ОПК-6,ПК-15
	1.8. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием.			ОПК- 1,ОПК-6,ПК-15
		17	8	

4.4. Самостоятельная работа обучающегося

Раздел дисциплины	Вид СРС	Количество ак. часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Раздел I. Система организационно-распорядительной документации	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	7	8
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам	6	8
	Выполнение индивидуальных заданий	6	8
	Подготовка к сдаче модуля	7	8
Раздел II. Организация работы с документами	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	6	8
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам	6	8
	Выполнение индивидуальных заданий	6	8
	Подготовка к сдаче модуля	6	8
Раздел III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	6	8
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	6	8
	Выполнение индивидуальных заданий	6	6
	Подготовка к сдаче модуля	6	6
Итого		74	92

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

1. Бабкина Е.С. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы при изучении дисциплины «Основы делопроизводства» для обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление» Мичуринск, 2023

4.6. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Раздел I. Система организационно-распорядительной документации

Тема 1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации

Делопроизводство как функция управления. Нормативно-методические документы по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. Исторические аспекты развития делопроизводства в России. Становление унифицированной системы организационно-распорядительной документации в России. Понятие реквизита документа. Оформление отдельных реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Ведение делопроизводства 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.

Тема 1.2. Функции и классификация документов

Унификация и стандартизация документов. Принципы унификации и стандартизации. Проектирование работ по унификации в организациях. Бланки документов. Составление альбома унифицированных форм управленческих документов организации. Номенклатура дел. Функции номенклатуры дел организации. Классификация документов. Функции документов. Роль документов в управлении производством.

Тема 1.3. Основные требования, предъявляемые к составлению управленческой документации.

Особенности ведения делопроизводства в органах государственной власти, субъектах РФ, органах местного самоуправления

Основные требования, предъявляемые к составлению управленческой документации в соответствии с нормативно-правовой базой. Форматы листа. Размеры полей. Нумерация страниц. Бланки организации: бланк письма, бланк вида документа, бланк должностного лица. Особенности составления отдельных видов документов. Использование оттиска печати при оформлении документов. Применение информационных технологий при организации работы с документами.

Подготовка нормативных правовых актов федерального органа государственной власти. Оформление отдельных видов документов. Реквизиты: «Отметка о конфиденциальности», «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату». Особые виды бланков документов. Требования к бланкам документов с изображением Государственного герба Российской Федерации. Анализ объемов документооборота. Особенности и принципы организации делопроизводства. Учет печатей и штампов. Особенности работы с электронными документами. Методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Ведение делопроизводства 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

Раздел II. Организация работы с документами

Тема 1.4. Кадровое делопроизводство

Состав и виды документов. Порядок оформления и нормативные требования к кадро-

вой документации. Придание документам юридической силы. Документирование процедуры приема, перевода, увольнения работников. Автобиография. Характеристика. Личный листок по учету кадров. Резюме. Личное дело. Трудовая книжка.

Документирование предоставления отпусков, направления работника в командировку, оформление поощрений и взысканий. Применение информационных технологий при ведении кадрового делопроизводства.

Методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Ведение делопроизводства и документооборота 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

Тема 1.5. Организационная и распорядительная документация

Организационные документы (устав, учредительный договор, положение о предприятии, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, регламент, штатное расписание и др.). Распорядительные документы (приказ, распоряжение, указание, решение, указ, постановление). Разработка и внедрение организационных документов. Применение информационных технологий при разработке и проектировании организационных и распорядительных документов.

Методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Ведение делопроизводства и документооборота 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

Тема 1.6. Справочно-информационная документация. Деловое письмо. Документирование деятельности коллегиальных органов

Деловое письмо. Реквизиты делового письма. Классификация деловых писем: просьба, гарантийное, сопроводительное, информационное, циркулярное, напоминание, подтверждение, приглашение, запрос и ответ. Классификация коммерческих писем: запрос и ответ, оферта и ответ, рекламация (претензия) и ответ. Правила оформления делового письма. Структура, стандартные фразы и выражения. Клише в деловой переписке. Требования к языку и стилю изложения. Ведение переписки внутри организации: справки, докладные и объяснительные записки, акты, протоколы. Этикет делового письма.

Использование информационных технологий при составлении, регистрации и отправке деловых писем.

Подготовительная работа к проведению собраний и других протокольных мероприятий в организации: составление явочного листа, выработка повестки дня, составление программы пребывания делегаций, планирование и культурных мероприятий, подарки. Особенности ведения и оформления протокола. Выписка из протокола. Применение информационных технологий. Документационно-информационная организация и сопровождение совещаний.

Методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Ведение делопроизводства 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

Раздел 3 . Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов

Тема 1.7. Организация делопроизводства на предприятии

Понятие документооборота. Основные этапы документооборота. Схема движения документов на предприятии. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение. Обработка исходящих документов. Сроки исполнения документов. Культура работы с документами на рабочих местах.

Нормативно-методическая документация по архивному делу. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Формирование дел. Хранение дел. Организация архива на предприятии. Использование архивного законодательства при работе государственных, муниципальных архивов с предприятиями и организациями всех форм собственности.

Основные требования к средствам и системам электронного документооборота. Законодательное и нормативно-методическое регулирование использования электронных документов и электронно-цифровой подписи. Особенности составления электронных документов. Автоматизация контроля над ходом исполнения документов. Использование и применение Интернет-ресурсов.

Современные системы автоматизации делопроизводства и документооборота: ЕВ-ФРАТ-Документооборот. Информационно-справочные системы: Консультант, Гарант. Критерии выбора автоматизированных систем.

Методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Ведение делопроизводства 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

Тема 1.8. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием

Роль и место службы документационного обеспечения управления в системе управления организацией. Взаимодействие службы делопроизводства с другими структурными подразделениями организации. Должностной статус и функции специалиста службы документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации. Имидж специалиста службы документирования. Организация рабочего места.

Методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информацион-

ной безопасности. Ведение делопроизводства 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.

5. Образовательные технологии

Вид учебной работы	Образовательные технологии
<u>Лекции</u>	Электронные материалы, использование мультимедийных средств, раздаточный материал
<u>Практические занятия</u>	Деловые и ролевые игры, разбор конкретных управленческих ситуаций, тестирование, кейсы, выполнение групповых аудиторных заданий, индивидуальные доклады
<u>Самостоятельные работы</u>	Защита и презентация результатов самостоятельного исследования на занятиях

6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного компьютерного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, оценки ответов обучающегося на коллоквиумах, решения практико-ориентированных задач – рефераты, коллоквиум и задачи повышенной сложности; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и практико-ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ООП данного направления, формируемые при изучении дисциплины «Основы делопроизводства».

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Основы делопроизводства»

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	Кол-во
1	Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	ОПК-1, ОПК-6, ПК-15	Тестовые задания	10
			Темы рефератов	5
			Вопросы для зачета: теоретические/практико-ориентированные задания	3/0
2	Функции и классификация документов	ОПК-1, ОПК-6, ПК-15	Тестовые задания	10
			Темы рефератов	2
			Вопросы для зачета: теоретические/практико-ориентированные задания	2/0
3	Основные требования, предъявляемые к оформле-	ОПК-1, ОПК-6,	Тестовые задания	25
			Темы рефератов	8

	нию управленческой документации. Особенности ведения делопроизводства в органах государственной власти, субъектах РФ, органах местного самоуправления	ПК-15	Вопросы для зачета: теоретические/практико-ориентированные задания	5/4
4	Кадровое делопроизводство	ОПК-1, ОПК-6, ПК-15	Тестовые задания	10
			Темы рефератов	-
			Вопросы для зачета: теоретические/практико-ориентированные задания	2/10
5	Организационная и распорядительная документация	ОПК-1, ОПК-6, ПК-15	Тестовые задания	10
			Темы рефератов	4
			Вопросы для зачета: теоретические/практико-ориентированные задания	4/2
6	Справочно-информационная документация. Деловое письмо. Документирование деятельности коллегиальных органов	ОПК-1, ОПК-6, ПК-15	Тестовые задания	15
			Темы рефератов	7
			Вопросы для зачета: теоретические/практико-ориентированные задания	3/9
			Вопросы для коллоквиума	6
			Вопросы для зачета: теоретические/практико-ориентированные задания	1/0
7	Организация делопроизводства на предприятии.	ОПК-1, ОПК-6, ПК-15	Тестовые задания	10
			Темы рефератов	7
			Вопросы для зачета: теоретические/практико-ориентированные задания	6/0
8	Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием	ОПК-1, ОПК-6, ПК-15	Тестовые задания	10
			Темы рефератов	4
			Вопросы для зачета: теоретические/практико-ориентированные задания	-

6.2. Перечень вопросов для зачета

1. История развития делопроизводства в России. (ОПК-1,ОПК-6,ПК-15)
2. Роль документа в различных областях деятельности общества (привести примеры). (ОПК-1,ОПК-6, ПК-15)
3. Сущность унификации и стандартизации документов. (ОПК-1,ОПК-6, ПК-15);
4. Функции документов. (ОПК-1,ОПК-6, ПК-15)

5. Значение классификации управленческой документации. (ОПК-1,ОПК-6,ПК-15)
6. Требования, предъявляемые к форматам листа и размерам полей.(ОПК-1,ОПК-6,ПК-15)
7. Требования к реквизиту «Адресат». (ОПК-1,ОПК-6,ПК-15)
8. Нормативно-правовые документы, регламентирующие делопроизводство в органах местного самоуправления (ОПК-1,ОПК-6,ПК-15)
9. Требования к бланкам с изображением Государственного герба РФ. (ОПК-1,ОПК-6,ПК-15)
10. Система документов по личному составу. (ОПК-1,ОПК-6,ПК-15)
11. Характеристика и автобиография. Состав реквизитов, особенности составления. (ОПК-1,ОПК-6,ПК-15)
12. Функции и виды организационных документов. (ОПК-1,ОПК-6,ПК-15)
13. Функции и виды распорядительной документации. (ОПК-1,ОПК-6,ПК-15)
14. Устав, Положение об организации, Положение о структурном подразделении. (ОПК-1,ОПК-6,ПК-15)
15. Виды справочно-информационной документации. (ОПК-1,ОПК-6,ПК-15)
16. Докладные (служебные) записки. Состав реквизитов, особенности составления. (ОПК-1,ОПК-6,ПК-15)
17. Мероприятия по подготовке к собранию, совещание и документирование деятельности коллегиальных органов. (ОПК-1,ОПК-6,ПК-15)
18. Функции архивного хранения документов. (ОПК-1,ОПК-6,ПК-15)
19. Горизонтальная и вертикальная организация делопроизводства на предприятии (ОПК-1,ОПК-6,ПК-15)
20. Задачи и функции службы документационного обеспечения в организации. (ОПК-1,ОПК-6,ПК-15)
21. Организация рабочего места секретаря (ОПК-1,ОПК-6,ПК-15)
22. Документооборот. Эффективный документооборот. (ОПК-1,ОПК-6,ПК-15)
23. Методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. (ОПК-1,ОПК-6,ПК-15)
24. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. (ОПК-1,ОПК-6,ПК-15)
25. Ведение делопроизводства 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(ОПК-1,ОПК-6,ПК-15)

6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающийся по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
-----------------------------	---------------------	------------------------------------

<p>Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»</p>	<p>– полное знание учебного материала из разных разделов дисциплины с раскрытием сущности и области применения государственного стандарта по оформлению организационно-распорядительных документов;</p> <p>– умение ясно, логично и грамотно составлять управленческие документы, разрабатывать проекты унифицированных форм документов;</p> <p>- владение терминологией из различных разделов дисциплины</p>	<p>Тестовые задания (30-40 баллов); реферат (7-10 баллов); вопросы к зачету (38-50 баллов);</p>
<p>Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»</p>	<p>– знание учебного материала из разных разделов дисциплины с раскрытием сущности и области применения государственного стандарта по оформлению организационно-распорядительных документов, но не всегда делает это самостоятельно без помощи экзаменатора;</p> <p>– умение ясно, логично и грамотно составлять управленческие документы, приводя примеры чаще всего из рассмотренных на учебных занятиях;</p> <p>- владение терминологией, делает ошибки, при неверном употреблении сам может исправить;</p>	<p>Тестовые задания (20-29 баллов); реферат (5-6 баллов); вопросы к зачету (25-36 балл);</p>
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»</p>	<p>– поверхностное знание основных теоретических вопросов в области применения государственного стандарта по оформлению организационно-распорядительных документов, отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из различных разделов дисциплины только при наводящих вопросах экзаменатора;</p> <p>– с трудом может соотнести теоретические вопросы и практические примеры, примеры не всегда правильные;</p> <p>– редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая различия;</p>	<p>Тестовые задания (14-19 баллов); реферат (3-4 балла); вопросы к зачету, (18-25 баллов);</p>
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»</p>	<p>– незнание значительной части программного материала, приблизительное, отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала;</p> <p>– неумение составлять основные виды управленческой документации, допускает существенные ошибки;</p> <p>– не владение терминологией дисциплины</p>	<p>Тестовые задания (0-13 баллов); реферат (0-2 балла); вопросы к зачету, (0-16 баллов);</p>

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная учебная литература

1. Егорова, Л.Б. Документационное обеспечение управления (Документоведение. Основы делопроизводства): Электронное учебное пособие : учебное пособие / Л.Б. Егорова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2008. — 410 с. — ISBN 978-5-94047-580-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/63757> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04205-4. <https://www.biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956> — Загл. с экрана

2. *Доронина, Л. А.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya> — Загл. с экрана

3. *Шувалова, Н. Н.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5843-0. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya> — Загл. с экрана

ГОСТЫ

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

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

- ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения
- ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения
- ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца

- ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования
- ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи (применение прекращено с 01 января 2013 г., взамен введен ГОСТ Р 34.10-2012)

7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Режим доступа: www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.
2. Режим доступа: www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
3. Режим доступа: www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия
4. Режим доступа: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> -Росархив

7.4.Методические указания по освоению дисциплины

1. Бабкина Е.С. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Основы делопроизводства» для обучающихся направления 38.03.04«Государственное и муниципальное управление» , Мичуринск, 2023

7.5. Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

7.4.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)
2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)
4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор

по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)

5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)

6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)

7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)

8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

7.4.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

7.5.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

7.5.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Наименование	Разработчик ПО (право-обладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
Microsoft Windows, Office Professional 1	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
Антивирусное	АО «Лабо-	Лицензи-	https://reestr.digi	Сублицензион-

	программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса	ратория Касперского» (Россия)	онное	tal.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	ный договор с ООО «Софттекс» от 06.07.2022 № 6/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiatus.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
	AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	AdobeSystems	Свободно распространяемое	-	-
	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-

7.4.5. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

1.4.6. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции

1.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.
2.	Большие данные	Лекции Практические занятия	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные занятия с обучающимися проводятся в закреплённых за управления и делового администрирования аудиториях

№ п\п	Наименование помещений и помещений	Оснащенность
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 1/303)	1. Ноутбук Asus K50AF M600/3G500/Gb (инв. № 2101045176) 2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400768) 3. Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103 (инв. № 21013400766) 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового	1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148,

<p>проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лаборатория управления) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 -1/304)</p>	<p>2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138) 2. Принтер HP-4-410 (инв. № 2101041251) 3. Компьютер P-3 (инв. № 1101042704) 4. Компьютер Samsung (инв. № 2101044042) 5. Компьютер Pentium Daew (инв. № 2101041257) 6. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв. № 2101065426, 2101065397) 7. Принтер лазерный Canon LBP-1120 (инв. № 1101063883) 8. Концентратор (инв. № 2101061102) 9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252) 10. Компьютер C-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713) 11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p>
---	---

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1567 от 10 декабря 2014 г.

Автор; к.э.н., доцент кафедры управления
и делового администрирования

Н.С. Грекова

Рецензент: д.э.н., профессор кафедры экономики
и коммерции

Л.А.Сабетова

Программа разработана и рассмотрена в соответствии с ФГОС ВО на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса, (протокол от 01.09.2015 № 1)

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления Мичуринского ГАК (протокол от 22.09.2015 № 2)

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса, протокол №14 от 27 июня 2016 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления, протокол №1 от 30 августа 2016 г.

Программа переработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса (протокол 03.04.2017 № 11)

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института

экономики и управления Мичуринского ГАУ (протокол от 18.04.2017 № 9)

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета (протокол от 20.04.2017 № 8)

Программа переработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования (протокол 12.04.2018 № 9)

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ (протокол от 17.04.2018 № 9)

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета (протокол от 26.04.2018 № 10)

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования: протокол № 8 от 15 апреля 2019 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол № 8 от 23 апреля 2019 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 8 от 25 апреля 2019 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования: протокол №8 от 27 марта 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол №8 от 21 апреля 2020 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол №8 от 23 апреля 2020г

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 9 от 19 апреля 2021 г

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 20 апреля 2021

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от 22 апреля 2021 года

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 14 апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от 19 апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 21 апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 09 июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от 20 июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 22 июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №12 от 14 мая 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от 21 мая 2024 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №9 от 23 мая 2024 г.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования