

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 18.06.2024 12:40:35
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

13 июня 2024г., протокол УМС №5

**МОДУЛЬ ДИСЦИПЛИН ПРОФИЛЬНОЙ
НАПРАВЛЕННОСТИ**
**Документационное обеспечение государственного и
муниципального управления**
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Учебный план b380304-МунУпр-24-3.plx
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 80
самостоятельная работа 73
часов на контроль 27

Виды контроля в семестрах:
экзамены 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	Неделя 17 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	48	48	48	48
Итого ауд.	80	80	80	80
Контактная работа	80	80	80	80
Сам. работа	73	73	73	73
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.э.н., Доцент, Сметанина Галина Александровна; к.э.н., Доцент, Кауфман Наталья Юрьевна

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение государственного и муниципального управления

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 13.06.2024 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Зав. кафедрой к.э.н, доцент, Хадасевич Н.Р.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Ознакомить студентов с формированием и развитием кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом, ее истории и особенностей; научить студентов грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом; обучить методам работы с кадровыми документами, в т.ч. сбором, обработкой для дальнейшей практической возможности участия в информатизации соответствующих органов власти.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Документоведение
2.1.2	Информационные технологии обработки деловой информации
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Государственная и муниципальная служба
2.2.2	Стратегическое управление
2.2.3	Основы управленческого консультирования

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1.4: Ведет делопроизводство и документооборот в органах публичной власти

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, осуществления делового общения.
3.2	Уметь:
3.2.1	оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, вести переговоры, проводить совещания.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Деловое общение					
1.1	Деловое общение /Лек/ /Лек/	5	12	ПК-1.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э3	
1.2	Деловое общение /Пр/ /Пр/	5	15	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э3	
1.3	Деловое общение /Ср/ /Ср/	5	26	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э3	
	Раздел 2. Раздел 2. Документирование в системе государственного и муниципального управления					
2.1	Организация работы с документами /Лек/ /Лек/	5	10	ПК-1.4	Л1.1 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1 Э3	
2.2	Организация работы с документами /Ср/ /Ср/	5	20	ПК-1.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э3	

2.3	Организация работы с документами /Пр/ /Пр/	5	16	ПК-1.4	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э3	
Раздел 3. Раздел 3. Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления и требования к его ведению						
3.1	Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления и требования к его ведению /Лек/ /Лек/	5	10	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э3	
3.2	Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления и требования к его ведению /Пр/ /Пр/	5	17	ПК-1.4	Л1.1 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э3	
3.3	Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления и требования к его ведению /Ср/ /Ср/	5	27	ПК-1.4	Л1.1 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э3	
3.4	/Контр.раб./	5	0	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	
3.5	/Экзамен/	5	27	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Казакевич, Т. А.	Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов	Издательство Юрайт, 2021, 2021, URL : электронный ресурс	1
Л1.2	Павлова Р. С.	Документационное обеспечение управления. Деловая переписка: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2023, электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.3	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, электронный ресурс	1
Л1.4	Быкова Т.А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024, электронный ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Л. А. Доронина	Документоведение : учебник и практикум для вузов	Юрайт, 2021, электронный ресурс	1
Л2.2	Егоров В. П., Слиньков А. В.	Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебник для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2023, электронный ресурс	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1
Л3.2	Абуладзе Д. Г., Выпрядкина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2024, электронный ресурс	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Сервер органов государственной власти РФ: http://www.gov.ru
Э2	Федеральная служба государственной статистики: http://www.gks.ru/
Э3	Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
6.3.1.2	Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Гарант-информационно-правовой портал. http://www.garant.ru/
6.3.2.2	КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка. http://www.consultant.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	---