

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования



**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


_____ Н.В.Лобов

« 29 » ноября 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина: Документационное обеспечение государственного и
муниципального управления
(наименование)

Форма обучения: очная
(очная/очно-заочная/заочная)

Уровень высшего образования: бакалавриат
(бакалавриат/специалитет/магистратура)

Общая трудоёмкость: 396 (11)
(часы (ЗЕ))

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление
(код и наименование направления)

Направленность: Государственное и муниципальное управление (общий
профиль, СУОС)
(наименование образовательной программы)

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины

– формирование комплекса знаний в области организации управленческой деятельности на базе современных аппаратных и программных средств хранения, передачи и обработки данных,
– формирование системных основ теоретического и практического знания в сфере организации документационного обеспечения государственного и муниципального управления на основе современной нормативно-методической базы в сочетании с использованием информационных технологий.

Задачи:

– формирование знаний основ информационно-поисковых систем, под-держки электронных коммуникаций; основ работы с системами управления базами данных, основ информационной безопасности;
– формирование знаний нормативно-правовых основ документирования информации, обеспечивающей реализацию управленческих решений
– формирование представлений о принципах, правилах и технологиях документационного и информационного обеспечения государственного и муниципального управления
– формирование умений применения правил документирования при составлении документов, необходимых для решения прикладных задач в сфере профессиональной деятельности, с использованием информационных технологий;
– приобретение умений создавать, систематизировать и хранить информацию в системах управления базами данных, создавать и обрабатывать информацию в табличном процессоре, представлять информацию с помощью средств электронных презентаций;
– формирование умений выполнять основные операции документооборота и хранения документов с учетом нормативных требований
– формирование навыков разработки методических и информационно-справочных материалов по вопросам профессиональной деятельности;
– формирование умений и навыков извлечения информации из баз данных и сетевых информационных ресурсов, анализировать и интерпретировать информацию из разных источников для планирования и организации медиастратегии органов власти;
– освоение навыков организации информационного обеспечения государственного и муниципального управления, внутриведомственного и межведомственного взаимодействия.

1.2. Изучаемые объекты дисциплины

1.2. Изучаемые объекты дисциплины

– информационные технологии;
– информационные системы;
– нормативно-методическая база документационного обеспечения управления;
– системы документации;
– организационно-правовые, распорядительные, методические и информационно-справочные документы.

1.3. Входные требования

Результаты обучения по дисциплине «Связи с общественностью в органах региональной и муниципальной власти»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
ПК-1.1	ИД-1пк-1.1	Знает основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; нормативно-правовые основы для разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности и должности муниципальной службы	Знает основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; нормативно-правовые основы для разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности и должности муниципальной службы; порядок и методы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности и должности муниципальной службы	Зачет

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
ПК-1.1	ИД-2пк-1.1	Умеет применять информационные технологии и соответствующие инструментальные средства для решения прикладных задач в сфере профессиональной деятельности;	Умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности и должности муниципальной службы.	Экзамен
ПК-1.1	ИД-3пк-1.1	Владеет навыками составления методических и информационно-справочных документов	Владеет навыками составления методических и информационно-справочных документов; разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности и должности муниципальной службы; владеет навыками применения методических материалов; навыками	Экзамен

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
			подготовки обоснованных рекомендаций в области совершенствования методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности и должности муниципальной службы.	
ПК-2.1	ИД-1пк-2.1	Знает основы документационного и информационного обеспечения государственного и муниципального управления; основные типы документов; порядок и методы документационного и информационного обеспечения государственного и муниципального управления.	Знает основы документационного и информационного обеспечения государственного и муниципального управления, организации внутриведомственного и межведомственного взаимодействия, осуществления взаимодействия со СМИ, связей с общественностью; основные типы документов, содержание информационного контента и технологии обеспечивающие взаимодействие органов государственного и муниципального управления со СМИ, связей с общественностью; порядок и методы документационного и	Зачет

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
			информационного обеспечения государственного и муниципального управления, технологию планирования и организации медиакommunikаций органов власти.	
ПК-2.1	ИД-2пк-2.1	Умеет составлять и оформлять документы организационно-распорядительной системы в соответствии с требованиями государственных стандартов РФ; выполнять основные операции документооборота и хранения документов с учетом нормативных требований; организовывать информационное обеспечение государственного и муниципального управления	Умеет; составлять и оформлять документы организационно-распорядительной системы в соответствии с требованиями государственных стандартов РФ; выполнять основные операции документооборота и хранения документов с учетом нормативных требований; организовывать внутриведомственное и межведомственное взаимодействие; организовывать информационное обеспечение государственного и муниципального управления, осуществления взаимодействия со СМИ, связей с общественностью; извлекать, анализировать и интерпретировать информацию из разных источников для планирования и организации медиастратегии органов власти	Экзамен
ПК-2.1	ИД-3пк-2.1	Владеет навыками использования программного комплекса MS Office для составления организационно-распорядительной	Владеет навыками оценки эффективности внешней и внутренней коммуникации в органах власти; навыками использования программного комплекса MS Office для составления	Экзамен

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
		документации; навыками документационного и информационного обеспечения государственно-го и муниципального управления	организационно-распорядительной документации; навыками документационного и информационного обеспечения государственного и муниципального управления, организации внутриведомственного и межведомственного взаимодействия, осуществления взаимодействия со СМИ, связей с общественностью.	

3. Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах		
		Номер семестра		
		5	6	7
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме:	180	36	90	54
1.1. Контактная аудиторная работа, из них:				
- лекции (Л)	66	16	32	18
- лабораторные работы (ЛР)				
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	106	18	54	34
- контроль самостоятельной работы (КСР)	8	2	4	2
- контрольная работа				
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	180	36	90	54
2. Промежуточная аттестация				
Экзамен	36		36	
Дифференцированный зачет				
Зачет	18	9		9
Курсовой проект (КП)				
Курсовая работа (КР)				
Общая трудоемкость дисциплины	396	72	216	108

4. Содержание дисциплины

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
5-й семестр				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Технологии подготовки компьютерных презентаций.	2	0	2	4
Правила создания и воспроизведения профессиональных презентаций в среде PowerPoint. Работа с макетами, стилями презентаций. Использование анимационных эффектов. Обмен данными с Word				
Тема 1. Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности.	1	0	1	4
Понятие информации и информационных технологий. Информационные процессы. Роль и место информационных технологий в управлении. Классификация информационных технологий. Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.				
Тема 2. Сетевые информационные технологии.	1	0	3	4
Понятие, классификация и принципы построения компьютерных сетей. Глобальная сеть Интернет. Протоколы интернета. Коммуникационные сети. Государственные информационные ресурсы России в Интернет: Информационные ресурсы библиотечной сети России; Ресурсы государственной системы экономической и научно-технической информации; Российские ресурсы правовой информации; Информационные ресурсы федеральных и региональных органов власти; Информационные ресурсы в сфере финансов и внешнеэкономической деятельности; Информационные ресурсы отраслей материального производства; Информационные ресурсы Государственной системы статистики; Информационные ресурсы социальной сферы; Информация о природных ресурсах, явлениях, процессах Средства и методы защиты информации.				
Тема 4. Технологии обработки и анализа информации в табличном процессоре MS Excel	4	0	4	8
Основные приемы работы в MS Excel. Настройка параметров. Работа со справочной системой MS Excel. Использование формул и встроенных функций Excel. Обмен данными с Word Средства построения отчетов и диаграмм различных типов. Экранные формы и пользовательские диалоговые окна. Обработка событий.				
Тема 5. Системы управления базами данных (СУБД) и интегрированных программных пакетов	4	0	4	8
Понятие информационной системы (ИС). Классификация информационных систем управления. Структура простейшей информационной системы. Системы электронной обработки данных. Системы				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
поддержки принятия решений. Системы автоматизации офиса.. Базы данных. Особенности организации СУБД в пакете MS Access. Создание и ведение баз данных в MS Excel				
Тема 6. Система обработки текстовой докумен-ции. Технологии подготовки текстовых докумен-тов	4	0	4	8
Работа в текстовом редакторе MS Word (настройка параметров, форматирование текста, использо-вание стилей). Основные приемы работы с табли-цами, рисунками и др. объектами. Создание шаблонов документов. Использование макросов.				
ИТОГО по 5-му семестру	16	0	18	36
6-й семестр				
. Оформление документов унифицированной сис-темы организационно-распорядительной докумен-тации.	2	0	4	6
Общие требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и из-дательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» к созданию документов. Состав реквизитов документов. Постоянные и пе-ременные реквизиты.				
Введение в дисциплину.	4	0	2	6
Основные понятия и терминология документа-ционного обеспечения управления. Документиро-вание управленческой деятельности в системе госу-дарственной гражданской службы. Нормативная регламентация документационного обеспечения управления в РФ. Унифицированные системы до-кументации. Унификация и стандартизация в сис-теме организационно-распорядительной докумен-тации. Основные свойства, функции документа. Классификация документов унифицированной системы организационно-распорядительной доку-ментации.				
Правила оформления обязательных реквизитов документов, придающих документу юридическую силу.	4	0	4	8
Оформление реквизитов: автор документа (наиме-нование организации, структурного подразде-ления, должностного лица), дата документа, регист-рационный номер документа, текст документа, подпись, отметка об электронной подписи, гриф утверждения документа, гриф согласования доку-мента, печать.				
Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к делопроизвод-	2	0	2	8

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Степенью отметкам. Оформление реквизитов, отражающих обработку и движение документа в организации.				
Бланки документов и порядок их оформления	2	0	4	8
Назначение бланков. Классификация видов бланков. Изготовление бланков документов с воспроизведением Государственного герба РФ. Учет и порядок использования бланков. Электронные шаблоны бланков документов.				
Система информационно-справочной документации.	6	0	10	16
Назначение информационно-справочных документов, их виды. Подготовка и оформление отдельных видов информационно-справочных документов.				
Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации.	4	0	10	16
Основания и цели издания распорядительных документов. Виды распорядительных документов с точки зрения сферы их действия. Классификация распорядительных документов исходя из порядка разрешения вопросов. Порядок подготовки и издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений. Порядок подготовки и издания распорядительных документов коллегиальных органов управления. Правила оформления распорядительных документов.				
Система организационно-правовой документации.	4	0	10	16
Назначение организационно-правовой документации и состав документов. Основания и цели издания. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения. Структура (разделы текстов) основных видов организационных документов. Срок действия организационно-правовых документов. Порядок внесения изменений и дополнений в организационно-правовые документы и отмена их.				
Особенности оформления отдельных видов документов.	2	0	4	4
Законодательство РФ о государственной тайне и защите информации. Определение и учет состава конфиденциальных документов. Требования к оформлению документов ограниченного доступа. Правила оформления копий и выписок из доку-				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
ментов.				
Согласование	2	0	4	2
Согласование, подписание и утверждение про-ектов документов традиционным способом и в системе электронного документооборота				
ИТОГО по 6-му семестру	32	0	54	90
7-й семестр				
Документооборот и его регулирование в органах государственной власти.	2	0	4	6
Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры. Анализ структуры документооборота. Общие принципы организации документооборота и их закрепление в нормативных и методических документах. Порядок работы с поступающими, исходящими и внутренними документами. Организация рационального движения документов				
Регистрация документов	2	0	8	8
Понятие «регистрация». Цель, задачи регистра-ции. Системы и формы регистрации. Виды и ха-рактеристика регистрационных форм, их особен-ности, достоинства и недостатки. Документы, под-лежащие обязательной регистрации. Особенности регистрации документов в системах электронного документооборота (СЭД).				
Контроль исполнения документов (поручений)	2	0	2	8
Цель и задачи контроля за исполнением докумен-тов, его виды. Категории документов, подлежащие контролю. Задачи делопроиз-водственной службы при сроковом контроле исполнения. Контрольные операции. Сроки исполнения документов, поручений (типовые, индивидуальные), изменение сроков исполнения. Обобщение, анализ и использование данных о ходе и результатах контроля за исполнением до-кументов.				
Формирование дел.	2	0	2	8
Основные требования нормативно-методических документов к формированию дел. Порядок работ по формированию дел. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принци-пы систематизации различных видов документов внутри дела. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел в зависимости от сро-ков хранения				
Номенклатура дел.	4	0	6	8
Номенклатура дел как основа систематизации комплексов документов в учреждении.				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел, их особенности. Методика составления номенклатуры дел. Требования к заголовкам дел и их систематизации. Определение сроков хранения документов и дел. Различия в оформлении номенклатуры дел организации и структурного подразделения. Работа с номенклатурой дел в течении года. Перечни документов со сроками хранения, используемые для составления номенклатуры дел.				
Оперативное хранение документов.	2	0	4	4
Понятие оперативного хранения дел. Ответственность за сохранность документов. Проверка наличия дел. Организация справочной работы и поря-док выдачи документов во временное пользова-ние				
Экспертиза ценности документов	2	0	4	8
Понятие экспертизы ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов. Система экспертных органов в РФ. Организация экспертизы ценности документов. Экспертные комиссии, их права и функции. Организация работы экспертной комиссии и документирование её деятельности. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.				
Подготовка и передача дел в архив.	2	0	4	4
Документы, передаваемые на архивное хранение Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы Российской федерации по оформлению дел.				
ИТОГО по 7-му семестру	18	0	34	54
ИТОГО по дисциплине	66	0	106	180

Тематика примерных практических занятий

№ п.п.	Наименование темы практического (семинарского) занятия
1	Классификация информационных технологий. Анализ современных способов поиска, обработки и хранения информации.
2	Структура и принципы работы Internet. Освоение технологий поиска информации в сети Internet. Информационные системы Министерства информационного развития и связи Пермского края.
3	Решение управленческих задач в табличном процессоре Excel. Основные приемы создания документов, построения отчетов и диаграмм.
4	Обработка экономической информации в MS Excel. Использование формул и встроенных функций Excel.

№ п.п.	Наименование темы практического (семинарского) занятия
5	Использование систем управления базами данных (СУБД), интегрированных программных пакетов. Организация запросов в СУБД.
6	Работа с базами данных. Основы построения информационной системы с помощью СУБД MS Access.
7	Основные приемы работы в текстовом редакторе. Создание шаблонов документов и документов.
8	Основные приемы работы в текстовом редакторе. Работа с таблицами, рисунками и др. объектами.
9	Правила подготовки профессиональных презентаций в среде PowerPoint.
10	Нормативная регламентация документационного обеспечения управления в РФ, в Пермском крае
11	Общие требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к созданию документов
12	Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов, придающих документу юридическую силу.
13	Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению делопроизводственных отметок.
14	Создание бланков документов и электронных шаблонов бланков документов.
15	Информационно справочные документы. Составление записок, справок.
16	Информационно справочные документы. Составление писем.
17	Информационно справочные документы. Составление актов и протоколов.
18	Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений.
19	Распорядительные документы. Составление постановлений, решений.
20	Анализ организационных документов органов власти.
21	Порядок разработки организационных документов, утверждения их и внедрения.
22	Документы ограниченного доступа.
23	Оформление копий и выписок из документов.
24	Особенности служебного взаимодействия при работе с документами.
25	Особенности организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления. Организация документооборота в органах власти.
26	Регистрация документов в журнальных формах.
27	Регистрация документов в регистрационно-контрольных карточках.
28	Регистрация документов в СЭД.
29	Контроль исполнения документов (поручений). Сроки исполнения.
30	Основные требования нормативно-методических документов к формированию дел.
31	Сводная номенклатура дел.
32	Номенклатура дел структурного подразделения.
33	Организация оперативного хранения документов, организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование.
34	Организация работы экспертной комиссии и документирование её деятельности.

№ п.п.	Наименование темы практического (семинарского) занятия
35	Подготовка и передача дел в архив учреждения.

5. Организационно-педагогические условия

5.1. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Проведение лекционных занятий по дисциплине основывается на активном методе обучения, при котором учащиеся не пассивные слушатели, а активные участники занятия, отвечающие на вопросы преподавателя. Вопросы преподавателя нацелены на активизацию процессов усвоения материала, а также на развитие логического мышления. Преподаватель заранее намечает список вопросов, стимулирующих ассоциативное мышление и установление связей с ранее освоенным материалом.

Практические занятия проводятся на основе реализации метода обучения действием: определяются проблемные области, формируются группы. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: применение знаний отдельных дисциплин и креативных методов для решения проблем и принятия решений; отработка у обучающихся навыков командной работы, межличностных коммуникаций и развитие лидерских качеств; закрепление основ теоретических знаний.

При проведении учебных занятий используются интерактивные лекции, групповые дискуссии, ролевые игры, тренинги и анализ ситуаций и имитационных моделей.

5.2. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям, индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

6. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Печатная учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1. Основная литература		
1	Демидова Н. И. Основы делопроизводства : учебное наглядное пособие / Н. И. Демидова. - Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2020.	5
2	Кугушева Т. В. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. В. Кугушева, Т. С. Ласкова, К. Ф. Механцева. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2017.	6
2. Дополнительная литература		

2.1. Учебные и научные издания		
1	Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / А. А. Раздорожный. - Москва: ИНФРА-М, 2016.	15
2.2. Периодические издания		
	Не используется	
2.3. Нормативно-технические издания		
	Не используется	
3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины		
1	Демидова Н.И. Основы делопроизводства. Методические указания по подготовке к практическим занятиям	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента		
1	Демидова Н.И. Основы делопроизводства. Методические указания обучающимся по самостоятельной работе	5

6.2. Электронная учебно-методическая литература

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
Дополнительная литература	Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / А. А. Раздорожный. - Москва: ИНФРА-М, 2016.	http://elib.pstu.ru/Record/RUPSTUbooks178835	локальная сеть; свободный доступ
Основная литература	Демидова Н. И. Основы делопроизводства: учебное наглядное пособие / Н. И. Демидова. - Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2020.	http://elib.pstu.ru/Record/RUPSTUbooks242031	локальная сеть; свободный доступ
Основная литература	Кугушева Т. В. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. В. Кугушева, Т. С. Ласкова, К. Ф. Механцева. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2017.	http://elib.pstu.ru/Record/RUPSTUbooks185524	локальная сеть; свободный доступ

6.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Вид ПО	Наименование ПО
Операционные системы	Windows 10 (подп. Azure Dev Tools for Teaching)
Офисные приложения.	Adobe Acrobat Reader DC. бесплатное ПО просмотра PDF
Офисные приложения.	Microsoft Office Professional 2007. лиц. 42661567

Вид ПО	Наименование ПО
Прикладное программное обеспечение общего назначения	Dr.Web Enterprise Security Suite, 3000 лиц, ПНИПУ ОЦНИТ 2017

6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование	Ссылка на информационный ресурс
Научная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университета	http://lib.pstu.ru/
Электронно-библиотечная система Лань	https://e.lanbook.com/
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Информационные ресурсы Сети КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru/

7. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

Вид занятий	Наименование необходимого основного оборудования и технических средств обучения	Количество единиц
Лекция	Презентационный комплекс (компьютер, проектор пото-лочного крепления, проекционный экран);	5
Практическое занятие	Компьютеры, объединенные в локальную сеть, с постоянным выходом в Интернет	30

8. Фонд оценочных средств дисциплины

Описан в отдельном документе

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Пермский национальный исследовательский политехнический
университет»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
Документационное обеспечение государственного и муниципального
управления**

Приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

**Направленность (профиль)
образовательной
программы:** Государственное и муниципальное
управление в субъекте Российской
Федерации

**Квалификация
выпускника:** бакалавриат

Выпускающая кафедра: Государственное управление и история

Форма обучения: Очная

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану: 113Е

Часов по рабочему учебному плану: 396 ч.

Форма промежуточной аттестации:

Зачет: 5,7 семестр

Экзамен: 6 семестр

Пермь 2020

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является частью (приложением) к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине разработан в соответствии с общей частью фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации основной образовательной программы, которая устанавливает систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине устанавливает формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

1. Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине, объекты оценивания и виды контроля

Согласно РПД освоение учебного материала дисциплины запланировано в течение трех семестров (5-го, 6-го, 7-го семестров учебного плана) и разбито на 3 учебных модуля. В каждом модуле предусмотрены аудиторские лекционные и практические занятия, а также самостоятельная работа студентов. В рамках освоения учебного материала дисциплины формируются компоненты компетенций знать, уметь, владеть, указанные в РПД, которые выступают в качестве контролируемых результатов обучения по дисциплине (табл. 1.1).

Контроль уровня усвоенных знаний, усвоенных умений и приобретенных владений осуществляется в рамках текущего, рубежного и промежуточного контроля при изучении теоретического материала, сдаче отчетов по практическим работам, зачетов и экзамена. Виды контроля сведены в таблицу 1.1.

Таблица 1.1.

Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине

Контролируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВы)	Вид контроля			
	Текущий		Рубежный	Итоговый
	ТО	ОПЗ	КР	Зачет, экзамен
Усвоенные знания				
3.1 Знает основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; нормативно-правовые основы для разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности и должности муниципальной службы	ТО		КР	3
3.2 Знает основы документационного и информационного обеспечения государственного и	ТО	ОПЗ	КР	3

муниципального управления; основные типы документов; порядок и методы документационного и информационного обеспечения государственного и муниципального управления.				
Освоенные умения				
У.1 Умеет применять информационные технологии и соответствующие инструментальные средства для решения прикладных задач в сфере профессиональной деятельности		ОПЗ	КР	Э
У.2 Умеет составлять и оформлять документы организационно-распорядительной системы в соответствии с требованиями государственных стандартов РФ; выполнять основные операции документооборота и хранения документов с учетом нормативных требований; организовывать информационное обеспечение государственного и муниципального управления		ОПЗ	КР	Э
Приобретенные владения				
В.1 Владеет навыками составления методических и информационно-справочных документов				Э
В.2 Владеет навыками использования программного комплекса MS Office для составления организационно-распорядительной документации; навыками документационного и информационного обеспечения государственного и муниципального управления				Э

ТО – теоретический опрос; ОПЗ – отчет по практическому занятию; КР – контрольная работа; З - зачет, Э - экзамен.

Итоговой оценкой результатов обучения по дисциплине является промежуточная аттестация в виде зачета (5, 7 семестр) и экзамена (6 семестр), проводимые с учетом результатов текущего и рубежного контроля.

2. Виды контроля, типовые контрольные задания и шкалы оценивания результатов обучения

Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, управление процессом формирования заданных компетенций обучаемых, повышение мотивации к учебе и предусматривает оценивание хода освоения дисциплины. В соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ПНИПУ предусмотрены следующие виды и периодичность текущего контроля успеваемости обучающихся:

- входной контроль, проверка исходного уровня подготовленности обучаемого и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины;

- текущий контроль усвоения материала (уровня освоения компонента «знать» заданных компетенций) на каждом групповом занятии и контроль посещаемости лекционных занятий;

- промежуточный и рубежный контроль освоения обучаемыми отдельных компонентов «знать», «уметь» заданных компетенций контрольных опросов, контрольных работ (индивидуальных домашних

заданий), защиты отчетов по практическим работам.

Рубежный контроль по дисциплине проводится на следующей неделе после прохождения модуля дисциплины, а промежуточный – во время каждого контрольного мероприятия внутри модулей дисциплины;

- межсессионная аттестация, единовременное подведение итогов текущей успеваемости не менее одного раза в семестр по всем дисциплинам для каждого направления подготовки (специальности), курса, группы;

- контроль остаточных знаний.

2.1. Текущий контроль усвоения материала

Текущий контроль усвоения материала в форме тестирования или теоретического опроса студентов проводится по каждой теме. Результаты по 4-балльной шкале оценивания заносятся в книжку преподавателя и учитываются в виде интегральной оценки при проведении промежуточной аттестации. Текущий контроль для оценивания освоенных умений проводится в форме индивидуального контроля выполнения индивидуальных заданий.

2.1.1. Защита отчетов к практическим занятиям

Всего запланировано 9 практических занятия в 5-м семестре, 15 занятий в 6-м семестре, 11 занятий в 7-м семестре. Типовые темы работ приведены в РПД. Защита отчета к практическим занятиям проводится индивидуально каждым студентом. Шкала и критерии оценки приведены в таблице 2.1.

Таблица 2.1.

Критерии и шкала оценивания уровня освоения компетенций на практических занятиях

Балл за		Уровень освоения	Критерии оценивания уровня освоения компетенций после изучения учебного материала
знания	умения		
5	5	Максимальный уровень	Задание выполнено в полном объеме. Студент точно ответил на контрольные вопросы, свободно ориентируется в предложенном решении, может его модифицировать при изменении условия задачи. Отчет выполнен аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.
4	4	Средний уровень	Задание выполнено в полном объеме. Студент ответил на теоретические вопросы, испытывая небольшие затруднения. Качество оформления отчета к работе не полностью соответствует требованиям
3	3	Минимальный уровень	Студент правильно выполнил задание к работе. Составил отчет в установленной форме, представил решения большинства заданий, предусмотренных в работе. Студент не может полностью объяснить полученные результаты.
2	2	Минимальный уровень не достигнут	Студент не выполнил все задания работы и не может объяснить полученные результаты

Результаты защиты отчетов к практическим занятиям по 4-балльной шкале оценивания знаний и умений заносятся в книжку преподавателя и учитываются в виде интегральной оценки при проведении промежуточной аттестации.

2.2. Рубежный контроль

Рубежный контроль для комплексного оценивания усвоенных знаний,

освоенных умений и приобретенных владений(табл. 1.1) проводится в форме защиты практических заданий и рубежных контрольных работ.

2.2.1. Рубежная контрольная работа

Согласно РПД запланировано по 2 рубежные контрольные работы(КР) в каждом семестре.

Модуль 1. Информационные технологии в управлении	КР 1	Сетевые информационные технологии
	КР 2	Технологии обработки и анализа информации
Модуль 2. Документирование управленческой деятельности	КР 3	Требования нормативно-правовых документов к документированию.
	КР 4	Оформление основных видов организационно-распорядительной документации.
Модуль 3. Организация работы с управленческими документами	КР 5	Регистрация документов и контроль исполнения документов.
	КР 6	Организация хранения документов

Типовые задания КР 1:

1. Анализ телекоммуникационных технологий в сфере государственного и муниципального управления. Поиск информации.
2. Рубрикация (классификация) текстов по заданным темам. Смысловой поиск интересующей информации. Анализ содержания (тематической структуры) произвольного текста. Реферирование текстов.
3. Создание электронной презентации для представления открытых государственных данных.

Типовые задания КР 2:

1. Создание пакета MS Access базы данных по конкурсам на замещение муниципальных должностей в администрации города Перми. Установление фильтров и сортировка по заданным параметрам.
2. Создание документов с помощью комплексного использования табличных процессоров. Экономические расчеты средствами MS Excel. Составление консолидированных отчетов и построение диаграмм.
3. Создание шаблона документа в текстовом редакторе MS Word с использованием встроенных объектов.

Типовые задания КР 3:

1. Дать определение термина из сферы документирования.
2. Определить процедуры, придающие документу юридическую силу, указать круг лиц, осуществляющих эти процедуры.
3. Оформить реквизит документа.

4. Рассмотреть оформление представленного бланка учреждения. Указать неправильно оформленные реквизиты. Объяснить, в чем заключаются ошибки. Создать бланк для данного учреждения.

Типовые задания КР 4:

1. Классификация видов документов организационно-распорядительной документации.

2. Определить назначение отдельных видов управленческих документов и особенности их создания.

3. Оформить документ организационно-распорядительной документации.

4. Рассмотреть оформление представленного документа. Указать допущенные в оформлении ошибки. Объяснить, в чем заключаются ошибки. Создать документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Типовые задания КР 5:

1. Определить цели, виды, особенности регистрации документов и контроля исполнения документов.

2. Осуществить регистрацию документа в одной из форм регистрации, предварительно разработав её.

3. Определить сроки исполнения документов, представленных преподавателем.

Типовые задания КР 6:

1. Указать делопроизводственные процедуры, сопровождающие организацию хранения документов.

2. Определить последовательность расположения разделов сводной номенклатуры дел.

3. Разработать номенклатуру дел структурного подразделения. Определить сроки хранения документов.

4. Перечислить действия службы делопроизводства при полном оформлении дел на бумажном носителе.

Типовые шкала и критерии оценки результатов рубежной контрольной работы приведены в общей части ФОС образовательной программы.

2.3. Выполнение комплексного индивидуального задания на самостоятельную работу

Для оценивания навыков и опыта деятельности (владения), как результата обучения по дисциплине, не имеющей курсового проекта или работы, используется индивидуальное комплексное задание студенту.

Типовые шкала и критерии оценки результатов защиты индивидуального комплексного задания приведены в общей части ФОС образовательной программы.

2.4. Промежуточная аттестация (итоговый контроль) семестр 5, 7 – зачет

Допуск к промежуточной аттестации осуществляется по результатам текущего и рубежного контроля. Условиями допуска являются успешная сдача всех практических работ и положительная интегральная оценка по результатам текущего и рубежного контроля.

2.4.1. Процедура промежуточной аттестации без дополнительного аттестационного испытания

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет по дисциплине основывается на результатах выполнения предыдущих индивидуальных заданий студента по данной дисциплине.

Критерии выведения итоговой оценки за компоненты компетенций при проведении промежуточной аттестации в виде зачета приведены в общей части ФОС образовательной программы.

2.4.2. Процедура промежуточной аттестации с проведением аттестационного испытания

В отдельных случаях (например, в случае переаттестации дисциплины) промежуточная аттестация в виде зачета по дисциплине может проводиться с проведением аттестационного испытания по билетам. Билет содержит теоретические вопросы (ТВ) для проверки усвоенных знаний, практические задания (ПЗ) для проверки усвоенных умений и комплексные задания (КЗ) для контроля уровня приобретенных владений всех заявленных компетенций.

Билет формируется таким образом, чтобы в него попали вопросы и практические задания, контролирующие уровень сформированности всех заявленных компетенций.

2.4.2.1. Типовые вопросы и задания для зачета дисциплины

Типовые вопросы для контроля усвоенных знаний по модулю 1 «Информационные технологии в управлении»:

1. Источники информации для государственного и муниципального управления.
2. Характеристика процедуры ИТ.
3. Классификация ИТ.
4. Компьютерные технологии представления и обработки информации.
5. Отличия систем обработки данных от информационно-поисковых систем.
6. Предметная область АИС.
7. Классификация БД.
8. Различие баз данных в пакете MS Access и MS Excel.
9. Функциональные возможности текстового редактора MS Word.
10. Средства обеспечения безопасности информационных ресурсов.

Типовые вопросы для контроля усвоенных знаний по модулю 3 «Организация работы с управленческими документами»:

1. Нормативно-методическое обеспечение ДОУ (нормативные документы, регулирующие вопросы ДОУ).
2. Принципы документооборота. Порядок работы с поступающими, исходящими и внутренними документами.
3. Цели и правила регистрации. Сравнительные характеристики регистрационных форм. Состав информации в регистрационных формах, порядок заполнения.
4. Цели и виды контроля исполнения документов. Исчисление сроков исполнения.

5. Оперативное хранение документов
6. Порядок формирования дел и правила оформления дел.
7. Назначение и виды номенклатуры дел. Требования к оформлению номенклатуры дел.
8. Порядок проведения экспертизы ценности документов.

Типовые вопросы и практические задания для контроля освоенных умений по модулю 1 «Информационные технологии в управлении»:

1. Провести распознавание типов данных в электронной таблице.
2. Изменить форматы представления данных в Microsoft Excel.
3. Создать базу данных «Родословие». Используя поисковую интернет-систему «Поколения Пермского края» ввести следующие данные о рождении лиц с Вашей фамилией:

Фамилия И.О.

Место происхождения

Наименование церкви

Социальное звание

Дата рождения

Дата крещения

Отец Ф.И.О.

Мать Ф.И.О.

Восприемник

Источник сведений (фонд, опись, дело, лист)

Отсортировать данные по дате рождения. Провести фильтрацию по отцу, по социальному званию

Типовые вопросы и практические задания для контроля освоенных умений по модулю 3 «Организация работы с управленческими документами»:

1. Требования нормативных документов к документообороту учреждений.
2. Разработать регистрационно-контрольную карточку и провести процедуру регистрации входящего письма.
3. Рассмотреть представленную номенклатуру дел организации. Указать ошибки, допущенные при составлении номенклатуры дел.
4. Определить сроки хранения документов.

Типовые комплексные задания для контроля приобретенных владений по модулю 1 «Информационные технологии в управлении»:

1. Используя официальную статистику Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю, создать в MS Excel диаграмму рождаемости, смертности и естественного прироста населения города Перми. Построить линию тренда. Сделать прогноз. Продемонстрировать выявленные сведения и полученные результаты с помощью MS PowerPoint, представляя информацию в различной форме (текст, таблицы, диаграммы, изображения).

2. Создать следующую таблицу в MS Excel.

Расчет приобретенных средств оргтехники						
Наименование	Цена в руб.	Кол-во	Стоимость в руб.	Скидка в %	Скидка в руб.	Общая стоимость в руб.
Наименование товара 1						
Наименование товара 2						
Наименование товара 3						
...						
Наименование товара n						
Итого						

В качестве товара выбрать оргтехнику любого интернет-магазина.

Заполнить соответствующие ячейки формулами, использовать относительными, абсолютными или смешанными ссылками при автозаполнении формул. Для товаров, стоимость которых с учетом их количества находится в пределах 50–60 тыс. руб. установите скидку в 1%. Для товаров, стоимость которых с учетом их количества больше 60 тыс. руб., установите скидку в 2%, используя функцию «ЕСЛИ».

Отсортировать товар по убыванию «стоимости в руб.

Подготовить отчет в MS Word.

Типовые комплексные задания для контроля приобретенных владений по модулю 3 «Организация работы с управленческими документами»:

1. Распределить представленные входящие документы на регистрируемые и нерегистрируемые. Провести регистрацию документа, полученного из органа государственной власти в регистрационно-контрольной карточке. Определить дальнейший маршрут движения документа.

2. Сформировать дела из документов, предоставленных преподавателем. Определить и осуществить процедуры оформления дела с постоянным сроком хранения.

2.4.2.2. Шкалы оценивания результатов обучения на зачете

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных компетенций проводится по 4-х балльной шкале оценивания.

Типовые шкала и критерии оценки результатов обучения при сдаче зачета для компонентов знать, уметь и владеть приведены в общей части ФОС образовательной программы.

2.5. Промежуточная аттестация (итоговый контроль) семестр 6 – экзамен

Допуск к промежуточной аттестации осуществляется по результатам текущего и рубежного контроля. Условиями допуска являются успешная сдача всех лабораторных работ и положительная интегральная оценка по

результатам текущего и рубежного контроля.

Промежуточная аттестация, согласно РПД, проводится в виде экзамена по дисциплине устно по билетам. Билет содержит теоретические вопросы (ТВ) для проверки усвоенных знаний, практические задания (ПЗ) для проверки освоенных умений и комплексные задания (КЗ) для контроля уровня приобретенных владений всех заявленных компетенций.

Билет формируется таким образом, чтобы в него попали вопросы и практические задания, контролирующие уровень сформированности всех заявленных компетенций. Форма билета представлена в общей части ФОС образовательной программы.

2.5.1. Типовые вопросы и задания для экзамена по дисциплине

Типовые вопросы для контроля усвоенных знаний:

1. Основные понятия и терминология в сфере документирования.
2. Нормативно-методическое обеспечение документирования
3. Требования ГОСТ Р 7.0.97–2016 к оформлению документов унифицированной системы организационно-распорядительной документации
4. Назначение и состав организационно-правовой документации.

Порядок составления, издания, внесения изменений и дополнений.

5. Назначение и состав распорядительной документации. Порядок подготовки и издания распорядительных документов в условиях единоличного и коллегиального принятия решений.

6. Назначение и состав информационно-справочной документации. Её особенности и характерные черты. Правила оформления.

Типовые вопросы и практические задания для контроля усвоенных умений:

1. Определить структуру инструкции по делопроизводству.
2. Осуществить проверку правильности оформления документа.
3. Описать процедуру (последовательность действий) составления организационно-правового, распорядительного документа.

Типовые комплексные задания для контроля приобретенных владений:

1. Рассмотреть предлагаемый документ. Выявить управленческую проблему, зафиксированную в тексте документа. Разработать вариант решения проблемы, создать соответствующий документ..

2. Рассмотреть предлагаемую управленческую ситуацию. Определить дальнейшие управленческие, делопроизводственные действия. Осуществить их (создать соответствующие документы).

Полный перечень теоретических вопросов и практических заданий в форме утвержденного комплекта экзаменационных билетов хранится на выпускающей кафедре.

2.5.2. Шкалы оценивания результатов обучения на экзамене

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных компетенций проводится по 4-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время экзамена.

Типовые шкала и критерии оценки результатов обучения при сдаче экзамена для компонентов знать, уметь и владеть приведены в общей части ФОС образовательной программы.

3. Критерии оценивания уровня сформированности компонентов и компетенций при зачете

3.1. Оценка уровня сформированности компонентов компетенций

При оценке уровня сформированности компетенций в рамках выборочного контроля при зачете считается, что полученная оценка за компонент проверяемой в билете компетенции обобщается на соответствующий компонент всех компетенций, формируемых в рамках данной учебной дисциплины.

Общая оценка уровня сформированности всех компетенций проводится путем агрегирования оценок, полученных студентом за каждый компонент формируемых компетенций, с учетом результатов текущего и рубежного контроля в виде интегральной оценки по 4-х балльной шкале. Все результаты контроля заносятся в оценочный лист и заполняются преподавателем по итогам промежуточной аттестации.

Форма оценочного листа и требования к его заполнению приведены в общей части ФОС образовательной программы.

При формировании итоговой оценки промежуточной аттестации в виде зачета используются типовые критерии, приведенные в общей части ФОС образовательной программы.

4. Критерии оценивания уровня сформированности компонентов и компетенций при экзамене

4.1. Оценка уровня сформированности компонентов компетенций

При оценке уровня сформированности компетенций в рамках выборочного контроля при экзамене считается, что полученная оценка за компонент проверяемой в билете компетенции обобщается на соответствующий компонент всех компетенций, формируемых в рамках данной учебной дисциплины.

Типовые критерии и шкалы оценивания уровня сформированности компонентов компетенций приведены в общей части ФОС образовательной программы.

4.2. Оценка уровня сформированности компетенций

Общая оценка уровня сформированности всех компетенций проводится путем агрегирования оценок, полученных студентом за каждый компонент формируемых компетенций, с учетом результатов текущего и рубежного контроля в виде интегральной оценки по 4-х балльной шкале. Все результаты контроля заносятся в оценочный лист и заполняются преподавателем по итогам промежуточной аттестации.

Форма оценочного листа и требования к его заполнению приведены в общей части ФОС образовательной программы.

При формировании итоговой оценки промежуточной аттестации в виде экзамена используются типовые критерии, приведенные в общей части ФОС образовательной программы.