

МОАУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И  
СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»  
КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ, УПРАВЛЕНИЯ И РЕГИОНОВЕДЕНИЯ

Утверждено  
Решением Ученого совета  
от «30» июня 2023 года  
Протокол № 11  
Председатель Ученого совета  
\_\_\_\_\_ В.И. Селютин

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.О.10 Организационное и документационное обеспечение  
публичного управления**

Направление подготовки  
**41.03.04 Политология**

Направленность (профиль): «Государственная политика и управление»

Квалификация выпускника  
*бакалавр*

Форма обучения:  
*очная, очно-заочная*

**Воронеж 2023**

Автор-составитель \_\_\_\_\_ Киселева А.М., старший преподаватель

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры психологии и социально-гуманитарных дисциплин  
Протокол № 11 от «22» июня 2023 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Зверева В.А.

Согласовано:

Проректор по учебной  
и методической работе \_\_\_\_\_ Захарова Е.А.

Заведующий библиотекой \_\_\_\_\_ Попова О.В.

© Воронежский институт экономики  
и социального управления, 2021

**Рабочая программа дисциплины составлена на основании:**

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.03.04 Политология (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 814

2. Учебного плана направления подготовки 41.03.04 Политология (уровень бакалавриата), утвержденного решением Ученого совета МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

## Содержание

	стр.
I. Цели и задачи дисциплины	4
II. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
III. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	5
IV. Содержание и структура дисциплины (модуля)	8
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	8
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	11
4.3 Содержание учебного материала	13
4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	14
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	16
4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	17
V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) а) перечень литературы б) периодические издания в) список авторских методических разработок г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	20
VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	22
VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем	22

## **I. Цели и задачи дисциплины (модуля)**

### **Цель:**

- сформировать у студентов системные знания по дисциплине Организационное и документационное обеспечение публичного управления;
- познакомить с организационной структурой системы органов государственной власти и управления Российской Федерации; международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур;
- сформировать умения и навыки по юридически грамотному проектированию и оформлению официальной документации различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием;
- научить работе с управленческими документами, регистрации документов, хранению и использованию информации в научно-теоретических и практических целях.
- научить работе с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного; познакомить с основами организационной культуры: ценностями, нормами, принципами деятельности организаций политической направленности, правилами поведения, коммуникации, языком и стилем общения в деловой среде.

### **Задачи:**

- изучить ГОСТы и иные нормативные документы, регулирующие и определяющие проектирование и оформление управленческих документов;
- сформировать системную картину организации делопроизводительной службы, технологии составления, регистрации, контроля их исполнения, учета и хранения документов;
- заложить в достаточном для практического использования объеме сведения о порядке разработки и оформления управленческой документации;
- научить составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами;
- сформировать навыки подготовки и представления сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.

Структура дисциплины построена на использовании практических методов обучения, в ходе которого вырабатываются навыки работы как с нормативными документами, так и с документами текущего оборота.

Указанные навыки заключаются в следующем:

Студент должен овладеть основами организационного и документационного обеспечения публичного управления; умением конструировать и оформлять любые управленческие документы; регулировать документопоток и документооборот.

## **II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

2.1. Учебная дисциплина «Организационное и документационное обеспечение публичного управления» относится к обязательной части основной образовательной программы высшего образования.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Русский язык и культура речи, Иностранный язык, Основы государственного и муниципального управления.

2.3. Основные положения дисциплины «Организационное и документационное обеспечение публичного управления» используются в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: «Риторика», «Государственная политика и управление», «Связи с общественностью в органах власти»

Дисциплина изучается во 2 семестре на 1 курсе.

### III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки Политология, профиль «Государственная политика и управление»:

#### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6.1 Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления Российской Федерации; международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур	<u>Знать:</u> - нормативные документы (указы Президента и др.) об организационной структуре органов государственной власти и управления Российской Федерации; международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур; - организационную структуру системы органов государственной власти и управления Российской Федерации; международных и внутрироссийских организаций, неправительственных структур; <u>Уметь:</u> разбираться в функциях органов государственной власти и управления Российской Федерации; международных и внутрироссийских организаций, неправительственных структур. <u>Владеть:</u> навыками работы в системах ИПС «Консультант +», «Гарант» для отслеживания изменений в организационных структурах системы органов государственной власти и управления Российской Федерации; международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур
		<u>Знать:</u>

	<p>ОПК- 6.2 Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях</p>	<p>базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления; в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений; в бизнес-структурах; в международных организациях; <u>Уметь:</u> квалифицировано выполнять базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях; <u>Владеть:</u> навыками исполнения должностных обязанностей сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях.</p>
	<p>ОПК-6.3 Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде</p>	<p><u>Знать:</u> основы организационной культуры; <u>Уметь:</u> разбираться в ценностях, нормах, принципах деятельности организаций политической направленности; <u>Владеть:</u> правилами поведения, коммуникации, языком и стилем общения в деловой среде.</p>
	<p>ОПК-6.4 Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием</p>	<p><u>Знать:</u> Все системы управленческой документации; <u>Уметь:</u> юридически грамотно составлять управленческую документацию; <u>Владеть:</u> Навыками составления официальной документации различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием.</p>
	<p>ОПК-6.5 Работает с корпоративной</p>	<p><u>Знать:</u> корпоративную систему</p>

	системой документооборота, в том числе электронного	<p>документооборота, в том числе электронного;</p> <p><u>Уметь:</u> отслеживать движение документов в системе документооборота организации с момента их создания до исполнения;</p> <p><u>Владеть:</u> навыками работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.</p>
ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.1 Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами	<p><u>Знать:</u> системы управленческой документации, в том числе отчетной;</p> <p><u>Уметь:</u> составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности;</p> <p><u>Владеть:</u> навыками составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами.</p>
	ОПК-7.2 Готовит и представляет сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств	<p><u>Знать:</u> особенности представления сообщений перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов;</p> <p><u>Уметь:</u> готовить и представлять сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств;</p> <p><u>Владеть:</u> навыками подготовки сообщений перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов.</p>

#### IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа,

Форма промежуточной аттестации: экзамен

##### 4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел/тема дисциплины	Очная форма обучения							Очно-заочная форма обучения						
		Общая трудоемкост ь	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Контроль	Практич. подготовка	Общая трудоемкост ь (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Контроль	Практич. подготовка
			Контактная работа			СР				Контактная работа			СР		
			всего	лек- ции	сем., пр.зн					КСР	всего	лек			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>Раздел 1: Организационная структура различных организаций</b>															
1.1	Организационная структура системы органов государственной власти и управления РФ.	6	2	2		2			6	2	2		2		
1.2	Организационная структура системы Международных и внутрироссийских организаций.	2				2			2				2		
1.3	Организационная структура системы неправительственных структур.	4	2			2			4				4		
<b>Раздел 2. Система делопроизводства органов государственной власти</b>									4	2	2				
2.1	Документирование управленческой деятельности. Системы	5	1	2		2			6				6		

	документации.														
2.2.	Нормативные документы по делопроизводству. ГОСТы.	7	1	2		4			6		2		4		
<b>Раздел 3. Система организационно-распорядительной документации. Официальная документация различных видов по профилю деятельности</b>									12	6	6				
3.1	Осуществление деловой переписки и поддержание электронных коммуникаций. Виды служебной корреспонденции. Телефонограммы.	8	2	2		4			6				6		
3.2	Коллегиальные органы. Проведение совещаний. Публичные выступления по широкому кругу общественно-политических сюжетов. Подготовка выступлений с помощью мультимедийных средств. Протоколы.	12	2	4		6			5				5		
3.3	Распорядительная документация в органах государственной власти и управления РФ: Указы, постановления, распоряжения	6	2	2		2			6				6		
3.4	Распорядительная документация в органах неправительственных организаций: приказы, указания.	6	2	2		2			6				6		
<b>Раздел 4. Организационно-правовая документация</b>									4	2	2				
4.1	Система организационно-правовой документации	6	2	2		2			6				6		
4.2	Навыки ведения переговоров. Договорная документация	6		2		4			4				4		

									6	4	2				
<b>Раздел 5. Базовые функции сотрудников младшего звена в различных организациях</b>															
5.1	Должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях	6	2	2		2			2				2		
5.2	Базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления.	4		2		2			2				2		
5.3	Базовые функции сотрудников младшего звена в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, в международных организациях.	6		2		2			2				2		
5.4	Базовые функции сотрудников младшего звена в бизнес-структурах.	4		2		2			2				2		
5.5	Аттестация государственных служащих, работников неправительственных организаций	6	2	2		2			4				4		
<b>Раздел 6. Отчетная документация по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами</b>									4	2	2				
6.1	Планирующая документация. Графики	6	2	2		2			2				2		
6.2.	Отчетная документация. Справочно-информационная документация	4				4			3				3		

<b>Раздел 7. Корпоративная система документооборота, в том числе электронного</b>								4	2	2		-		
7.1	Потоки документооборота. Регистрация документов	5	1	2		2		2				2		
<b>Раздел 8. Основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде</b>		6	1	2		3		2				2		
		<b>113</b>												
<b>КСР</b>		<b>4</b>			<b>4</b>			<b>4</b>			<b>4</b>			
<b>Контроль</b>		<b>27</b>					<b>27</b>	<b>27</b>					<b>27</b>	
<b>ИТОГО</b>		<b>144</b>	<b>24</b>	<b>36</b>	<b>4</b>	<b>53</b>	<b>27</b>	<b>144</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>73</b>	<b>27</b>	

#### 4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Сем естр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.)		
2	Организационная структура различных организаций	Исследование: Сравнительный анализ структур различных организаций		6	Доклад с презентацией	viesm-vrn.ru
2	Система делопроизводства органов государственной власти	Исследование: Сравнительный анализ систем делопроизводства в органах государственной власти и неправительственных структурах		2	Сообщение	viesm-vrn.ru

Сем естр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.)		
2	Система организационно-распорядительной документации. Официальная документация различных видов по профилю деятельности	Конспектирование нормативных документов по делопроизводству. Исследование: сравнительный анализ различных систем организационно-распорядительной документации.		18	Проверка конспектов. Доклад с презентацией Устный опрос	viesm-vrn.ru
2	Отчетная документация по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами	Подготовка отчетов о выполненной работе по заданной тематике		4	Проверка письменных работ	viesm-vrn.ru
2	Корпоративная система документооборота, в том числе электронного	Регистрация документов в специальных учетных формах		2	Проверка выполнения письменных работ	viesm-vrn.ru
2	Основы орг.культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде	Подготовка сообщений на заданные темы		5	Публичные выступления на заданные темы	viesm-vrn.ru

### 4.3. Содержание учебного материала

#### **Раздел 1. Организационная структура различных организаций**

Тема 1.1; 1.2; 1.3: Организационная структура системы органов государственной власти и управления Российской Федерации; международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур. Нормативные документы. Указ Президента РФ от 21.01.2020 № 21 (ред. от 20.11.2020) "О структуре федеральных органов исполнительной власти".

#### **Раздел 2. Система делопроизводства государственной службы.**

Тема 2.1. Современная структура управления документацией в России. Федеральная архивная служба. Системы документации. Особенности ведения делопроизводства в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, коммерческих и некоммерческих организациях

Тема 2.1. Документирование управленческой деятельности.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Организационно-распорядительная система документации. Требования к оформлению документов». Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (с изм. от 01.02.2020 г.) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах власти», Инструкция по делопроизводству в администрации Воронежской области, утвержденная указом губернатора от 15.01.2007 № 3, Инструкция по делопроизводству в Правительстве Воронежской области, утвержденная указом губернатора Воронежской области от 11 ноября 2013 г. № 416-у. (с изм. 02.03.2021).

#### **Раздел 3. Система организационно-распорядительной документации. Официальная документация различных видов по профилю деятельности.**

Тема 3.1. Коммуникация в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Виды служебной корреспонденции. Деловое письмо. Его структура. Формуляр-образец. Корреспонденция входящая и исходящая. Ее регистрация. Телефонограммы входящие и исходящие.

Тема 3.2. Коллегиальные органы. Деловое общение и публичные выступления по широкому кругу общественно-политических сюжетов. Подготовка выступлений с помощью мультимедийных средств. Ведение переговоров, совещаний,. Подготовка совещаний, коллегий. Протоколы полные и краткие. Их структура. Использование диктофонов. Сопутствующие документы: доклады, решения.

Тема 3.3. Распорядительная документация в органах государственной власти и управления Российской Федерации. Указы. Постановления, распоряжения. Сопутствующие документы, пояснительные записки.

Тема 3.4. Распорядительная документация в неправительственных организациях.

Приказы по основной деятельности. Регистрация распорядительной документации.

#### **Раздел 4. Организационно-правовая документация.**

Тема 4.1. Система организационно-правовой документации. Виды организационных документов. Их структура. Локальные нормативные акты организации.

Тема 4.2. Навыки ведения переговоров. Правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде.

Виды договоров. Их структура. Особенности оформления и подписания.

#### **Раздел 5. Базовые функции сотрудников младшего звена в различных организациях.**

Тема 5.1. Должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях. Должностные инструкции.

Тема 5.2. Базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления.

Тема 5.3. Базовые функции сотрудников младшего звена в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, в международных организациях.

Тема 5.4. Базовые функции сотрудников младшего звена в бизнес-структурах.

Тема 5.5. Аттестация государственных служащих. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (с изм. от 31.12.2020 г.)

#### **Раздел 6. Отчетная документация по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами.**

Тема 6.1. Подготовка планов работы и другой планирующая документации. Составление графиков работы.

Тема 6.2. Подготовка отчетной документации. Справочно-информационная документация: служебные, информационные, аналитические записки. Докладные записки. Их структура. Придание документу юридической силы.

#### **Раздел 7. Корпоративная система документооборота, в том числе электронного.**

Тема 7.1. Понятие документооборота. Прием и первичная обработка документов, их регистрация. Ведение делопроизводства и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, политических партиях, коммерческих и некоммерческих организациях, в том числе электронный.

Информационно-справочная работа.

Потоки документооборота. Регистрация документов.

#### **Раздел 8. Основы организационной культуры.**

Ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде.

### **4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ**

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции* (индикаторы)
			Всего часов	Из них Практич. подготовка		
1	2	3	4	5	6	7
1.1 1.2 1.3	Организационная структура различных организаций	Анализ организационной структуры различных организаций	6		Опрос	ОПК-6.1
2.1	Система делопроизводства органов государственной власти.	Документирование управленческой деятельности. Анализ систем документации	2		Подготовка сравнительных таблиц	ОПК-6.5
2.2		Работа с нормативными документами по делопроизводству	2		Тестирование	ОПК-6.4

3.1	Система организационно-распорядительной документации. Официальная документация	Проектирование и оформление служебной корреспонденции. Регистрация. Телефонограммы входящие и исходящие.	2		Тестирование Проверка выполнения пр. задания	ОПК-6.4
3.2	различных видов по профилю деятельности.	Подготовка выступлений с помощью мультимедийных средств. Оформление протоколов и сопутствующих документов	4		Презентация Проверка пр. задания	ОПК-6.4 ОПК-7.2
3.3		Проектирование и оформление распорядительной документации органов гос. власти: постановления, распоряжения	2		Опрос Тестирование Проверка пр. задания	ОПК-6.4
3.4		Проектирование и оформление распорядительной документации в неправительственных организациях: приказы по основной деятельности, решения. Регистрация	2		Тестирование Проверка пр. задания	ОПК-6.4
4.1.		Организационно-правовая документация.	Знакомство с организационно-правовыми документами: устав, положения, должностные инструкции	2		Опрос Тестирование
4.2		Знакомство с правилами поведения, коммуникации, языком и стилем общения в деловой среде при ведении переговоров. Оформление договоров	2		Опрос  Проверка пр. задания	ОПК-7.2
5.1	Базовые функции сотрудников младшего звена в различных организациях.	Знакомство с реестром должностей в органах гос. власти, политических партиях. Работа с должностными инструкциями	2		Тестирование. Опрос	ОПК-6.4
5.2		Базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной			Тестирование. Опрос	ОПК-6.2
5.3		Базовые функции сотрудников младшего звена в аппаратах политических партий и	2		Тестирование. Опрос	ОПК-6.2

		общественно-политических объединений, в международных организациях.				
5.4		Базовые функции сотрудников младшего звена в бизнес-структурах.	2		Тестирование. Опрос	ОПК-6.2
5.5		Работа с нормативными документами. Проектирование и оформление документов для аттестации работников	2		Тестирование Опрос Проверка пр.задания	ОПК-6.2
6.1	Отчетная документация по ито-гам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами	Подготовка планов работы и другой планирующая документации. Составление графиков работы.	2		Проверка пр.задания	ОПК-6.4
6.2		Подготовка отчетной документации отчеты, справки	2		Проверка пр.задания	ОПК-7.1
7.1	Корпоративная система документооборота, в том числе электронного.	Работа по регистрации документов	2		Опрос тестирование Проверка пр.задания	ОПК-6.5
8	Основы организационной культуры.	Изучение норм, принципов деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде.	2		Опрос Выступления на заданную тему	ОПК-6.3 ОПК-7.2

#### 4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	Индикатор достижения компетенции (ИДК)
	Организационная структура различных организаций	Сделать сравнительный анализ структур различных организаций	ОПК-6	ОПК-6.1
	Система делопроизводства органов государственной власти	Сделать сравнительный анализ систем делопроизводства в органах государственной власти и неправительственных структурах	ОПК-6	ОПК-6.4

	Система организационно-распорядительной документации. Официальная документация различных видов по профилю деятельности	Законспектировать нормативные документы по делопроизводству. Сделать сравнительный анализ различных систем организационно-распорядительной документации.	ОПК-6	ОПК-6.4 ОПК-6.5
	Отчетная документация по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами	Подготовка отчетов о выполненной работе по заданной тематике	ОПК-7	ОПК-7.1 ОПК-7.2
	Корпоративная система документооборота, в том числе электронного	Зарегистрировать различные выданные для работы документы в соответствующих базах данных и учетных формах	ОПК-6	ОПК-6.5
	Основы орг.культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политнаправленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде	Подготовить ряд сообщений на заданные темы	ОПК-7	ОПК-7.2

#### 4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

##### Методические указания по подготовке к лекциям, семинарам и практическим занятиям

Подготовка к лекциям, семинарам и практическим занятиям представляет собой внеаудиторную самостоятельную работу, которую обучающиеся организуют по своему усмотрению, без непосредственного контроля со стороны преподавателя.

Самостоятельная подготовка к лекции должна состоять в первую очередь в перечитывании конспекта предыдущей лекции. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания.

Самостоятельная подготовка к семинарскому и практическому занятию заключается в закреплении компетенций, сформировавшихся во время занятий путем прочитывания конспекта соответствующей лекции, чтения соответствующего раздела учебника и первоисточников. Главными задачами этой подготовки обычно являются:

- повторение теоретических знаний, усвоенных в рамках аудиторной работы;
- расширение и углубление знаний по теме занятия.

Знания, полученные в процессе такой самостоятельной работы, являются теоретической базой для обсуждения вопросов семинарского занятия, для выполнения контрольной работы или практического задания.

Содержанием подготовки к семинару или практическому занятию может быть также подбор примеров, иллюстративного материала по определенным вопросам, проведение различного рода исследований, описание результатов исследований, оформление управленческих документов, регистрация служебной корреспонденции.

Важным аспектом самостоятельной работы обучающихся является подготовка к участию в конкурсах и олимпиадах, проводимых по изучаемой специальности. Для подготовки к ним необходимо изучить дополнительную литературу, просмотреть образцы документов по теме.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, указанного в учебном плане на аудиторных учебных занятиях по дисциплине и может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой деятельности обучающегося. Результаты контроля самостоятельной работы могут учитываться при осуществлении итогового контроля по дисциплине.

### **Методические указания по подготовке к тестированию**

*Тестирование* – это метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков обучающегося, а также их соответствие определенным нормам путем анализа выполнения испытуемым ряда специальных заданий. Такие задания принято называть тестами. Тест — это стандартизированное задание или особым образом связанные между собой задания, которые помогают диагностировать меру освоения материала студентом. В результате тестирования получают количественную характеристику, она соотносима с установленными для данной категории нормами. Рубежное тестирование проводится 2 раза за семестр. Подготовка к тестированию подразумевает:

- знание лекционного материала;
- подготовка к семинарским занятиям,
- выполнение контрольных самостоятельных работ;
- выполнение практических заданий.

Основными критериями оценки учебной работы студентов являются:

- правильность ответа на вопросы и (или) задания (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.);
- полнота и одновременно лаконичность ответа;
- новизна учебной информации, степень использования научных и нормативных источников;
- умение связывать теорию с практикой;
- логика и аргументированность изложения;
- грамотное комментирование, использование примеров, аналогий;
- культура речи.

### **Порядок и методические указания к написанию контрольной работы**

**ЦЕЛЬ** написания контрольной работы – углубленное изучение избранной проблемы, творческое освоение научной литературы, а также овладение навыками исследования и логического письменного изложения проблемы. Контрольную работу рекомендуется писать по плану-конспекту: содержание (план), введение, в котором определяются цель и задачи контрольной работы; содержание темы; заключение (или общие выводы); список литературы, изученный автором в процессе работы над контрольной работой. Основное содержание темы должно представлять собой самостоятельно выполненное исследование или обобщение имеющейся литературы по проблеме, заявленной в названии контрольной работы.

В контрольной работе недопустимо изложение материала учебной и методической литературы. Теоретические идеи, пересказанные своими словами, мысли других авторов и цитаты должны иметь указания на источник (ссылки в общепринятом порядке). Основной текст (без введения, заключения и списка литературы) по объему должен занимать не менее 10 печатных страниц.

Контрольная работа должна иметь стандартный научный аппарат, при цитировании необходимы ссылки на теоретические и эмпирические источники. Работа должна быть иллюстрирована таблицами, рисунками, диаграммами и т.д. Заключение содержит выводы по полученным в ходе исследования результатам, положительные и отрицательные тенденции в развитии предприятия по изучаемой проблеме; перечень рекомендаций и условия их реализации.

Список используемой литературы содержит источники по теме исследования в области действующего законодательства, трудов авторитетных ученых, новейших публикаций в периодической печати и другие источники, которыми студент пользовался при написании контрольной работы.

### **Требования к оформлению контрольной работы**

Оформление контрольной работы должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с Поправками)», ГОСТР 7.0-100. «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления».

Работа должна быть выполнена на белой бумаге формата А4. Текст контрольной работы должен быть выполнен на компьютере с 1,5 межстрочным интервалом в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman Cyr, размером 14 пунктов. Размер абзацного отступа – 1,25 см. Текст контрольной работы следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое – 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Заголовки структурных элементов работы следует располагать с абзаца без точки в конце и писать строчными буквами, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно двойному интервалу.

Каждый вопрос следует начинать с новой страницы. После заголовка текст пишут с абзацного отступа. Иллюстрации (графики, схемы, рисунки, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки по тексту работы. Приводимые в работе сведения из литературных источников (цифровые данные, цитаты, общие выводы и положения, мнения авторов) должны иметь точные ссылки на источник информации.

Ссылка указывает порядковый номер этого источника по списку использованных источников и страницу (например, [45, с. 102]). Ссылки на иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «...в вопросе 2», «... в формуле (2)», «... на рисунке 8», «... в приложении А». Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в первом верхнем углу слова «Приложение» с порядковым буквенным номером А, Б, В и т.д. без знака «№».

По каждому использованному источнику должна быть полная информация. Сведения о книге: фамилия и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, количество страниц в книге. Сведения о статье: фамилия и инициалы авторов, заглавие статьи, наименование журнала (газеты или другое издание), наименование серии (если есть), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

### Методические указания по подготовке к экзамену

Экзамен проводится в заданный срок, согласно календарному учебному графику. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Экзамен проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения экзамена определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценки, выставляемые по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзаменационный билет включает в себя два вопроса. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения студентов накануне экзаменационной сессии. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины. Для прохождения экзамена студенту необходимо иметь при себе зачетную книжку и письменные принадлежности.

Для составления плана и конспекта ответа экзаменуемые обеспечиваются проштампованными листами бумаги. На подготовку билета отводится 30 минут. С целью уточнения оценки экзаменатор может задать не более одного-двух дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований рабочей программы. Под дополнительным вопросом подразумевается вопрос, не связанный с тематикой вопросов билета. Дополнительный вопрос, также как и основные вопросы билета, требует развернутого ответа. Кроме того, преподаватель может задать ряд уточняющих и наводящих вопросов, связанных с тематикой основных вопросов билета. Число уточняющих и наводящих вопросов не ограничено.

Ответ на экзаменационный вопрос должен быть содержательным, четко структурированным, доказательным и аргументированным. Студент имеет право придерживаться любой из имеющихся в учебной и научной литературе точек зрения, однако при этом он обязан показать знание фактического материала по рассматриваемому вопросу и умение отстаивать свою позицию. Для правильного построения ответа студенту рекомендуется составить письменный план ответа и опирающийся на него краткий конспект.

### УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Киселева А.М. Документационное обеспечение управления (Основы делопроизводства): Учебно-методическое пособие для студентов управленческих специальностей очной и заочной форм обучения/А.М.Киселева. – ВИЭСУ, 2013.– 153 с.
2. Рабочая программа дисциплины «Организационное и документационное обеспечение публичного управления» [Электронный ресурс] /Сост.Киселева А.М.. – Режим доступа: <http://viesm.vrn.ru/>

**Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Организационное и документационное обеспечение публичного управления»**

#### а) Основная литература

1. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: практикум/ Ю.В. Мирюшкина— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>.— ЭБС «IPRbooks».

#### **б) Дополнительная литература**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с поправками от 14.03.2020).— Электронный ресурс <http://logos-pravo.ru/>.
2. Закон Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации от 14 марта 2020 г. № 1-ФКЗ "О совершенствовании регулирования отдельных вопросов организации и функционирования публичной власти"
3. Федеральный Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (С посл.изм. от 30 декабря 2020).— Электронный ресурс: <http://base.garant.ru/>
4. Федеральный Закон РФ № 79-ФЗ от 27.07.2004 г. (с посл.изм. от 08.12.2020) «О государственной гражданской службе РФ» – Электронный ресурс:<http://base.garant.ru/>.
5. Национальный стандарт ГОСТ Р7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». <http://www.consultant.ru>.
6. Инструкция по делопроизводству в администрации Воронежской области.- 2007 г. с изм.от 4 мая 2009 г. – Режим доступа: <http://mobileonline.garant.ru/#/document/18119205/paragraph/498505:4>.
7. Инструкция по делопроизводству в Правительстве Воронежской области.-2013 г., утв. Указом Губернатора Воронежской области от 11 ноября 2013 г. № 416-У, с изм.от19 января 2017 г. Режим доступа: <http://mobileonline.garant.ru/#/document/18162551/paragraph/1:6>.
8. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования городской округ город Воронеж, утв. Постановлением администрации городского округа город Воронеж 13 января 2017 г. № 12. Режим доступа: <http://mobileonline.garant.ru/#/document/46409778/paragraph/1:2>.
9. Ваничкина О.Ю. Как составить договор [Электронный ресурс]/ Ваничкина О.Ю., Дерюгин Д.В. –Электрон.текстовые данные Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009.— 169 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1685>.— ЭБС «IPRbooks».

#### **в) современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:**

- [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- <http://pravo.gov.ru/> - Официальный Интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации
- <http://elibrary.ru/> – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 14 млн. научных статей и публикаций.
- <http://www.edu.ru/> – федеральный образовательный портал.
- <http://www.iprbookshop> – электронная библиотека
- «Гарант», «Консультант+» – информационно-поисковые системы

- [www.delo-press.ru](http://www.delo-press.ru) – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии». Статьи по тематике документационного обеспечения управления на предприятиях всех форм собственности
- [www.pro-personal.ru](http://www.pro-personal.ru) – сайт журнала «Всё для кадровика». Статьи по тематике кадрового делопроизводства
- Всемирный банк. [Электронный ресурс]- URL:<http://www.worldbank.org/eca/russian/>
- Международный научно-образовательный Форсайт-центр НИУ ВШЭ [Электронный ресурс]. – URL: <http://foresight.hse.ru>
- Все о делопроизводстве: <http://www.bizpressa.ru/journals / russia /deloproizvodstvo/>
- Делопроизводство и электронный документооборот: [www.delo-ved.ru](http://www.delo-ved.ru)
- Делопроизводство: [www.sekretariat.ru/rubric/323-deloproizvodstvo](http://www.sekretariat.ru/rubric/323-deloproizvodstvo)

## **VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Для обеспечения освоения студентами дисциплины институт располагает следующей материально-технической базой:

Лекции и практические (семинарские) занятия, групповые консультации могут проводиться в аудиториях, оснащенных стационарным и переносным демонстрационным оборудованием, учебно-наглядными пособиями, которые обеспечивают тематические иллюстрации, соответствующие учебной программе дисциплины, согласно расписанию.

Проведение текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации, процедура которых требует использования компьютерной техники, баз данных электронной информационно-образовательной среды Института, а также организацию самостоятельной работы обучающихся можно проводить в аудиториях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченных доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Выбор конкретной аудитории в зависимости от вида учебных занятий осуществляется согласно расписанию учебных занятий.

Для проведения занятий всех видов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена специализированная аудитория.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория №309 Учебная аудитория /	Настенная доска, 26 посадочных мест	

компьютерный класс №204 / Кабинет документационного обеспечения управления / Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности (2 этаж)	Кодоскоп "Seha", экран настенный рулонный "Screenmedia", 10 ноутбуков Asus X502C, 1 стационарный компьютер, локальная сеть, выход в Интернет, доска настенная, принтер HP Laser Jet P1102, сканер Canon Lide 90, 36 посадочных мест.	Windows 8 (предустановленная ос) LibreOffice 5.0 Лицензия GNU LGPL Windows 7 prof .Лицензия 49049117. Office 2010 Russian Academic Лицензия 49049117. NetPolice Pro лицензия 90414382
---	--	---

## **VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе лекционных, семинарских и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

1. Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет и к электронной почте. Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
2. Программы для демонстрации и создания презентаций («MicrosoftPower-Point»). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
3. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
4. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «ВИЭСУ».
5. Электронная Библиотека «Iprbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

Лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы

Windows XPProfessional	лицензия
Windows10 Pro	лицензия
MS Office 2010	лицензия
MS Office 2013	лицензия
MS Office 2016	лицензия
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	договор
Справочно-правовая система "Гарант"	договор